**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**

**DJEČJI VRTIĆ MALI MEDO**

GORNJA RIJEKA

KLASA: 400-01/24-01/1

URBROJ: 2137-25-01-24-1

Gornja Rijeka, 26.2.2024.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) te članka 46. Statuta Dječjeg vrtića Mali medo KLASA: 601-01/21-01/03 od 8. studenoga 2021., KLASA: 601-01/21-01/12, URBROJ: 2137-25-1-22-12 od 14. studenoga 2022. i KLASA: 601-02/23-0/10, URBROJ: 2137-25-1-23-2 od 20. lipnja 2023. - pročišćeni tekst, v.d. ravnatelj Dječjeg vrtića Mali medo dana 26. veljače 2024. godine donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put zaposlenika Vrtića.

II.

Izrazi koji se koriste u Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put ( u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Vrtića određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Aktivnost:** | **Odgovorna osoba:** | **Dokument:** | **Rok:** |
| 1. | Usmeni  prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put | Zaposlenik | Poziv/prijavnica stručnog usavršavanja, poziv na sastanak ili upućivanje na neko drugo službeno putovanje i sl. | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put | Ravnatelj vrtića/ili osoba koju on ovlasti | Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom vrtića, daje se naredba za izdavanje putnog naloga | 3 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva |
| **Red.br.** | **Aktivnost:** | **Odgovorna osoba:** | **Dokument:** | **Rok:** |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj vrtića/ ili osoba koju ona ovlasti | Putni nalog izdaje ravnatelj/ili osoba koju ona ovlasti. Putni nalog potpisuje ravnatelj vrtića. Isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga. | do 1 dan prije službenog putovanja |
| 4. | Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | -popunjava dijelove putnog naloga (vrijeme polaska, vrijeme dolaska sa službenog putovanja, početno i završno stanje brojila ako je upućen na službeno putovanje osobnim autom u službene svrhe)  -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun (karte prijevoznika i sl.)  -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja ili prilaže potvrdu -potpisuje putni nalog  -dostavlja putni nalog s prilozima na obračun ravnatelju vrtića | 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Vraćanje putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | Ako po ispostavljenom  putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja ili zaposlenik iz nekih razloga nije otputovao na službeni put to navodi u izvješću, te tako popunjeni nalog vraća u ured ravnatelja vrtića | 3 dana od povratka sa službenog puta/ 3 dana nakon izdavanja putnog naloga |
| 6. | Obračun/ likvidatura troškova po putnom nalogu | Računovođa | -obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji  -vrši likvidiranje putnog naloga  -daje ravnateljici na potpis radi odobrenja isplate  -knjiži putni nalog u program Riznice i daje na naplatu  -isplatu troškova po putnom nalogu nakon dostavljenog zahtjeva i skeniranog putnog naloga vrši osnivač na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu | do trideset dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu |

V.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči vrtića i internetskoj stranici vrtića.

v.d. ravnatelj:

Devid Kos, dipl. psiholog