

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića „Ljubičica“ donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u dječjem vrtići „Ljubičica“.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

| Redni broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
|------------|--|--------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1. | Prijedlog/zahtjev za upućivanje radnika/ce na službeni put | Ravnatelj/ica | Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe istog | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put | Ravnatelj/ica | Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa Proračunom Vrtića daje se naredba za izdavanje putnog naloga | 3 dana od zaprimanja |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj/ica | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Ravnatelj/ica Računovodstvo | Popunjava dijelove putnog naloga (datum, vrijeme, isplata) | U roku 3 dana od povratka sa puta |

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljena na Oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Ravnateljica Dječjeg vrtića „Ljubičica“



KLASA: 035-04/22-01/02

UR.BROJ: 2198-21-05-22-63