

REPUBLIKA HRVATSKA

DJEČJI VRTIĆ "CVRČAK I MRAV"

Tribalj 2a, 51243 Tribalj

KLASA: 406-09/22-01/01

URBROJ: 2107-03-01-22-01

Tribalj, 2.1.2022.

Temeljem članka 56. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", ravnateljica Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", dana 2.1.2022. godine donosi

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika vrtića.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od vrtića ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je odgajatelj upućen na putovanje s djecom koje traje najmanje 10 sati isplaćuje mu se puna dnevnicu.

Članak 4.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje osobnog automobila.

Kod korištenja privatnog automobila preporučljivo je da se istim automobilom vozi više od 1 osobe.

Članak 5.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga 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 i program stručnog usavršavanja	prema internom rasporedu i rasporedu AZOO
2.	razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	ravnateljica	prema financijskom planu vrtića za tekuću godinu	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	izdavanje putnog naloga	Iva Baldo Karlić, pedagoginja	putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Evidenciju putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima Ivi Baldo Karlić - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjen putni nalog vraća Ivi Baldo Karić radi ažuriranja evidencije 	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

			putnih naloga bez prosljeđivanja za obračun.	
5.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Iva Baldo Karlić	-provodi matematičku provjeru putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis -šalje putni nalog na isplatu preko blagajne vrtića	u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	evidentiranje putnog naloga u Evidenciji	Iva Baldo Karlić	evidentiranje putnih naloga i slanje na knjiženje u Financijski odsjek Vinodolske općine	u roku od 2 dana od dana isplate
7.	knjiženje troškova po putnom nalogu	računovođa u Financijskom odsjeku Vinodolske općine	knjiženje troškova po putnom nalogu u odgovarajuću dokumentaciju	prema rasporedu

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu 2.1.2022. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči vrtića i na web stranici.



Ravnateljica:

Sandra Miculinić