

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18)

i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića CVRČAK Posedarje 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 vrtiću CVRČAK Posedarje.

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

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 radnice na službeni put	Ravnatelj	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti / svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ako je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje načelnik ili pročelnik za djelatnike JUO, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Ravnatelj/ računovodstvo	Popunjava dijelove putnog naloga (datum, vrijeme i 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  
Ana Milić

KLASA: 035-04/19-01/01  
URBROJ: 2198/07-01-1-19-01

Posedarje, 30.10.2019.g.