****

 REPUBLIKA HRVATSKA

OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

|  |  |
| --- | --- |
|  | DJEČJI VRTIĆ OGLEDALCEERNESTINOVO |

KLASA: 401-01/22-02/4

URBROJ:2158-109-01-22-1

Ernestinovo, 18. svibnja 2022. g.

Na temelju 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, broj 95/19) i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo od 29. srpnja 2020.g. ravnateljica Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje za zaposlenike u Dječjem vrtiću Ogledalce Ernestinovo (dalje: vrtić).

Članak 2.

Cilj donošenja Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga je osigurati ažurnost rada i zakonito postupanje vezano za izdavanje, obračunavanje i evidenciju putnih naloga.

ODGOVORNOST

Članak 3.

Osoba koja putuje i neposredno nadređeni odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu.

Osoba koja putuje i neposredno nadređeni odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

PRIJEDLOG/ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT UZ NAVOĐENJE OPRAVDANOSTI /SVRHE SLUŽBENOG PUTA

Članak 4.

Prijedlog/zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta upućuje se ravnateljici.

Prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje može biti usmeno ili pismenim putem.

RAZMATRANJE PRIJEDLOGA/ ZAHTJEVA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 5.

Ravnateljica, ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan, u skladu s internim aktima, s poslovima radnog mjesta zaposlenika i sa financijskim planom proračuna Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo daje naredbu za izdavanje putnog naloga tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva.

IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 6.

Putni nalog potpisuje ravnateljica uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma, a odobreni putni nalog se obvezno upisuje u evidenciju putnih naloga.

OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 7.

Obračun putnog naloga sukladno priloženoj dokumentaciji vrši računovodstveni djelatnik Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo zadužen za obračun plaća, koji je ujedno odgovara za formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Podaci koji se popunjavanju i sastavni su dio putnog naloga su:

* datum i vrijeme polaska na službeni put,
* datum i vrijeme dolaska sa službenog puta,
* početno i završno stanje brojila,
* ako je korišten osobni automobil cestarine, stanje s ENC uređaja itd.
* dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.),
* ovjera putnog naloga svojim potpisom.

Zaposlenik koji je bio na službenom putu prosljeđuje putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu u vrtić u roku 7 dana od povratka sa službenog puta.

ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Zaposlenik iz članka 7. stavka 1. ove Procedure, obračunati putni nalog daje ravnateljici, isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne i evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu u roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

OSTALE ODREDBE

Članak 9.

Kontrolu obračuna putnih naloga vrši službenik imenovan za likvidatora u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine.

Članak 10.

Ova *Procedura* stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo

RAVNATELJICA

Monika Miškić