

**DJEČJI VRTIĆ KUTINA**  
KUTINA, A. Cesarca 4a

KLASA: 400-09/20-01/1  
URBROJ: 2176-67-20-1  
Kutina, 17.02. 2020.

Na temelju 61. Statuta Dječjeg vrtića Kutina i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Vrtića donosi:

**ODLUKU O PROCEDURI IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN**

<b>R.br</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>RADNJE ZA PROVJERU</b>	<b>ROK</b>
01.	<b>PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE ZAPOSLENIKA NA SLUŽBENI PUT</b>	Ravnateljica Vrtića Članovi stručnog tima Radnik	-Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Vrtića, -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga Agencije za odgoj i obrazovanje, te za druga usavršavanja koja će biti organizirana -provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje naloga za službeno putovanje -odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno -sve to ovjerava svojim potpisom	TIJEKOM GODINE

02.	<b>RAZMATRANJE ZAHTJEVA</b>	Ravnatelj	Ukoliko je službeno putovanje opravdano u skladu s godišnji planom i programom Vrčića i financijskim planom, izdaje se nalog za izdavanje putnog naloga, u suprotnom se prijedlog odbija	DVA (2) DANA OD ZAPRIMANJA PRIEDLOGA /ZAHTJEVA
03.	<b>IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b>	Tajnica Vrčića	-po usmenom nalogu ravnateljice izdaje nalog za službeno putovanje i upisuje ga u urudžbeni zapisnik – službena putovanja	DVA (2) DANA PRIJE ODLASKA NA SLUŽBENI PUT
04.	<b>OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b>	Osoba koja je bila na službenom putu	-popunjava dijelove naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova prijevoza (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) - sve to ovjerava svojim potpisom	U ROKU TRI (3) DANA OD POVRATKA SA SLUŽBENOG PUTA
05.	<b>ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b>	Tajnica Vrčića Gradska riznica	-Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji -obračunati nalog daje na potpis ravnateljici -prosljeđuje obračunati nalog u gradsku riznicu na isplatu i na knjiženje -Putni nalog isplaćuje se na tekući račun radnika	U ROKU DVA (2) DANA OD OBRADJE

06.	<b>KONTROLA PUTNIH NALOGA</b>	Gradska riznica	-provodi formalnu i matematičku kontrolu naloga, -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	KOD KNJIŽENJA BLAGAJNE
-----	-----------------------------------	--------------------	--	---------------------------

**Ravnateljica:**

**Sandra Todorov**

