

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 Ražanac 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 Ražanac.

### **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 Dječjeg vrtića daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj, 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 Dječjeg vrtića Ražanac

Martina Bljaić

KLASA: 401-02/23-01/04  
URBROJ: 2198-10-01-23-1

Posedarje, 02.06.2023.g.