

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ POŽEGA
Rudinska 8, 34000 Požega

KLASA: 003-05/19-01/02
URBROJ: 2177/01-9-01-19-1
Požega, 29. listopada 2019.

Temeljem članka 54. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića Požega, ravnateljica Dječjeg vrtića Požega dana 29. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT U DJEČJEM VRTIĆU POŽEGA

I.

Ovom Procedurom propisuje se postupak odobravanja i izdavanja naloga za službena putovanja, način izvještavanja o službenim putovanjima, obračun i isplata troškova vezanih za službena putovanja, te vođenje evidencije o službenim putovanjima za zaposlene u Dječjem vrtiću Požega (u daljnjem tekstu: Vrtić).

II.

Ravnatelj/ica daje usmeni nalog tajniku/ci Vrtića za izdavanjem naloga za službeno putovanje (dalje: putni nalog).

Tajnik/ca popunjava prednji dio putnog naloga i upisuje ga u Evidenciju.

Putni nalog za radnike/ce odobrava i potpisuje ravnatelj/ica.

Putni nalog za ravnatelja/icu, samo u dijelu odobravanja, potpisuje ravnatelj/ica samostalno.

Radnik/ca ili ravnatelj/ica (dalje: Osoba upućena na službeno putovanje) dužna je putni nalog ponijeti na službeni put.

III.

Ako je putovanje višednevno, ravnatelj/ica može odobriti isplatu predujma za službeno putovanje.

IV.

Nakon povratka sa službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje je dužna u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog tajniku/ci Vrtića radi obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje je obvezna popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila (kod korištenja službenog, odnosno osobnog vozila).

Također je dužna putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu, tunelarinu, mostarinu i slično) i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka.

U slučaju službenog putovanja u inozemstvo osoba upućena na službeno putovanje je obavezna u izvješće upisati datum i sat prelaska državnih granica.

Tajnik/ca Vrtića obračunava troškove službenog putovanja, kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije te sve ovjerava svojim potpisom.

V.

Formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga provodi administrativni radnik. Obračunati putni nalog za radnike/ce potpisuje ravnatelj/ica, a obračunati putni nalog za ravnatelja/icu potpisuje također ravnateljica

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se u pravilu na tekući račun osobe upućene na službeno putovanje, a vrši je Upravni odjel za financije Grada Požege kojem administrativna radnica upućuje Ručni zahtjev za isplatu.

U slučaju da je osobi upućenoj na službeno putovanje isplaćena akontacija viša od obračunatog putnog naloga, ista je dužna u roku od sedam dana razliku vratiti Vrtiću.

VI.

O izdanim putnim nalogima vodi se Evidencija.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga,
- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe upućene na službeni put,
- mjesto putovanja,
- svrha putovanja,
- odobreno prijevozno sredstvo,
- datum polaska na put,
- datum povratka s puta,
- iznos dnevnice,
- iznos troškova javnog prijevoza,
- iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe,
- iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i slično) te
- iznos ukupnih troškova.

VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića Požega.

Ravnateljica:
Sanda Lukić, mag.praesc.educ.