

**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE DUBRAVA**

Prilaz Tomislava Špoljara 2, 10040 Zagreb-Dubrava, p.p. 14

tel.: +385 1 2911 665 *centrala*fax: +385 1 2911 667 *ravnateljica*fax: +385 1 2920 988 *socijalni rad*

IBAN: HR642390001-1100024115

e-mail: centardubrava@centardubrava.hrweb: www.centardubrava.hr

Klasa:401-01/21-01/6

Urbroj:251-270-06-01-21-3

Zagreb, 15.06.2021.

Na temelju članka 30. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Dubrava, ravnateljica Centra Liliana Kalčić Galeković donosi

**PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I
NJIHOV OBRAČUN**

R b.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnateljica	<ul style="list-style-type: none">- odobrava prijedlog upućivanja na stručno usavršavanje i edukaciju (uskлада s Fin.planom)- provjerava svrhu i opravdanost služ.puta- odobrava, u slučaju organiziranog ljetovanja i zimovanja korisnika, priloženi raspored rada odgajatelja u pratnji prema prijedlogu voditelja odjela- po prethodnom kontaktiranju s voditeljicom računovodstva odobrava akontaciju za službeni put	Najmanje 5 dana prije službenog puta
2.	Izdavanje naloga za službeno putovanje	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none">- po usmenom nalogu ravnateljice izdaje pisani Nalog za službeno putovanje- vodi evidenciju naloga te uredno odlaže i čuva kopije za evidenciju- izdaje kopije naloga za potrebe blagajne u svrhu isplate odobrene akontacije	-isti dan
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none">- popunjava dijelove Naloga (datum, vrijeme polaska i	

			<p>povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeno vozilo, sastavlja pisano izvješće o rezultatima sl. puta, te prilaže potrebnu dokumentaciju za obračun troškova putovanja(karte za prijevoz, račun za hotelski smještaj, parkirališne karte, cestarine, i ostalo te sve potpisuje i odgovara za točnost navedenih i priloženih podataka</p>	
4	Zaprimanje Naloga u blagajnu	Blagajnik-likvidator	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - potpisuje Nalog na mjestu likvidatora - provjerava i svojim potpisom ovjerava formalnu i matematičku kontrolu - obračunati Nalog daje na potpis ravnateljici 	
5.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Blagajnik-likvidator	<ul style="list-style-type: none"> - podiže novac sa žiro-računa i vrši isplatu putem ispladne - evidentira isplatu putem blagajničkog izvještaja 	

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Centra za odgoj i obrazovanje Dubrava.



Ravnateljica Centra:

Mr.sc. Liliana Kalčić Galeković

Kalčić