



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA „JOSIPDOL“
JOSIPDOL

KLASA: 003-01/19-01/14
URBROJ: 2133-28-05-19-15
Josipdol 30. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19)) te članka 37. Statuta Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol, Školski odbor Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol na 16. sjednici održanoj 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA U OSNOVNOJ ŠKOLI „JOSIPDOL“ JOSIPDOL

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom izdavanja i obračuna putnih naloga (u daljem tekstu: Procedura) propisuje izdavanje i obračunavanje naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole „Josipdol“ (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Zaposlenik Škole prije odlaska na službeni put dužan je:

- ravnatelju škole najmanje pet dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani zahtjev za odlazak na službeni put u kojem treba opisati svrhu službenog puta te priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,
- nakon odobrenja ravnatelja, pisani zahtjev s priložima dostaviti u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

Članak 3.

Ravnatelj određuje kojim sredstvima i na koji način će se putovati.

Članak 4.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta:

- ravnatelju škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,
- u računovodstvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

Članak 5.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o izvršenom putovanju (koje mora biti opsežno, čitko napisano, bez precrtavanja ili ispravljanja korektorom),
- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

Članak 6.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na poleđini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

Članak 7.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti i pedagogu škole za potrebe vođenja Plana stručnog usavršavanja zaposlenika Škole i u personalni dosje zaposlenika.

Članak 8.

Učitelji i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti školsko stručno vijeće svoga predmeta, a po potrebi i Učiteljsko vijeće.

Članak 9.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom stručnog usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima škole.

Članak 10.

Zaposlenik Škole prije odlaska na ekskurziju (jednodnevnu/višednevnu) dužan je:

- ravnatelju škole najmanje pet dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,
- nakon odobrenja ravnatelja, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,

- ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

Po povratku s ekskurzije zaposlenik je dužan postupiti sukladno članku 4. ove Procedure.

Članak 11.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> - Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi, - Provjerava s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom. Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva 	Ravnatelj škole	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	<p>Ravnatelj prosljeđuje tajniku poziv/program/zahtjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put.</p> <p>Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put.</p>	Tajnik	2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja

Izvješće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil), - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže), - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, na izvješću obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća i potpis ravnateljice, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrijeme trajanja puta računa se od do mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika, ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put, - Sve to ovjerava svojim potpisom 	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak), - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta, - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole 	Zaposlenik škole te Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu 	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Kontrola putnih	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, 	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom

naloga i isplata	- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika			
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrđi o isplati	

Članak 12.
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA:
Ankica Cazin, dipl. uč.**

Ankica

