

OSNOVNA ŠKOLA VIDIKOVAC
Vladimira Nazora 49
52100 PULA

KLASA: 003-05/19-01/39
URBROJ: 2168/01-55-56-01-19-1
U Puli, 30. rujna 2019.

Sukladno odredbi članka 61. Statuta Osnovne škole Vidikovac, KLASA: 012-03/18-01/02, URBROJ: 2168/01-55-56-01-18-1 od 27. prosinca 2018., ravnatelj Osnovne škole Vidikovac donosi dana 30. rujna 2019. godine

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1	Zahtjev/prijedlog Zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima sa službenih stranica škole obrazac zahtjeva za službeno putovanje, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Zahtjev zaposlenika	Najkasnije 8 dana prije puta
2	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole	Ravnatelj	Zahtjev zaposlenika	
3	Odobranje Službenog putovanja od strane ravnatelja i osnivača	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj zahtjev dostavlja osnivaču na odobrenje osnivača	Ravnatelj, zaposlenik,	Zahtjev zaposlenika	
4	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj škole nakon, dobivene suglasnosti osnivača, nalaže tajniku škole da izradi putni nalog koji ravnatelj potpisuje i ovjerava. Tajnik predaje putni nalog zaposleniku.	Ravnatelj, Tajnik, Zaposlenik	Putni nalog	
5	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik u putnom nalogu navodi: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, registracijsku oznaku automobila te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog zaposlenik je dužan priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta.	Zaposlenik	Putni nalog	Tri dana od dana povratka sa službenog puta

		Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije dijagonalne crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zaposlenika zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo			
6	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi	Tajnik	putni nalog s priložima	
7	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. Potvrđen putni nalog dostavlja se u računovodstvo Škole	Ravnatelj, tajnik	Putni nalog	
8	Isplata troškova po putnom nalogu	Zahtjev za isplatu dostavlja se u riznicu grada Pule nakon čega slijedi isplata na tekući račun zaposlenika.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	

RAVNATELJ
mr.sc. Predrag Dukić

—