

**OSNOVNA ŠKOLA  
„PAVAO BELAS“  
Ilije Gregorića 28, Brdovec  
10291 P. Brdovečko**

**KLASA: 401-05/19-01/2  
URBROJ: 238/03-129-19-4  
Brdovec, 30. listopada 2019.**

**Na temelju 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“, broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole „Pavao Belas“ donosi:**

**PROCEDURU  
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA  
U OSNOVNOJ ŠKOLI „PAVAO BELAS“**

**I.**

**Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na službeni put dužna/an je:**

- od ravnatelja škole najmanje tri dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, usmeno tražiti odobrenje za odlazak na službeni put. Zaposlenica/ik treba obrazložiti svrhu službenog puta i dati informacije o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,
- nakon odobrenja ravnatelja tražiti u tajništvu izdavanje putnog naloga,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničara o potrebi zamjene,
- ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

**II.**

**Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati.**

**III.**

**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.

**IV.**

**Uz putni nalog potrebno je priložiti:**

- pisano izvješće o izvršenom putovanju
- 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.).

## V.

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

## VI.

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 u tajništvo škole za personalni dosje zaposlenika.

## VII.

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.

## VIII.

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

## IX.

Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na ekskurziju (jednodnevnu/višednevnu) dužna/an je:

- ravnatelju škole najmanje sedam 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 zaposlenica/ik je dužan postupiti sukladno točki III. Ove Procedure.

## X.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATN I DOKUME NTI
		ODGOVOR NOST	ROK	

<p>Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put</p>	<p>-Iskazuju usmeni zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta/stručnog usavršavanja</p>	<p>Zaposlenici škole</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja</p>
<p>Upućivanje zaposlenika na službeni put</p>	<p>-Razmatranje prijedloga zahtjeva za službeno putovanje i provjerava s računovodnom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom  - Ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom:  - daje odobrenje za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole  - daje odobrenje 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,  -Daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</p>	<p>Ravnatelj škole</p>	<p>Tijekom godine</p>	
<p>Otvaranje putnog naloga</p>	<p>Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga</p>	<p>Tajnik</p>	<p>3 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja</p>	<p>Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja</p>
<p>Izješće o službenom putu</p>	<p>- Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska</p>	<p>Zaposlenik škole koji je bio na</p>	<p>3 dana od dana povratka s puta</p>	<p>Obračun Naloga za službeno putovanje i</p>

	<p>sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- 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 ravnatelja, 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; podatke o osiguranim obrocima</li> <li>- Sve to ovjerava svojim potpisom</li> </ul>	službenom putu		Izvješće o službenom putu
<p><b>Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,</li> <li>- 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),</li> </ul>	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom

	- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole			
<b>Odobrenje za isplatu putnog naloga</b>	- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	<b>Ravnatelj škole</b>	<b>Isti dan</b>	<b>Putni nalog sa dokumentacijom</b>
<b>Isplata putnih naloga</b>	- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika	<b>Voditelj računovodstva</b>	<b>1 dan</b>	<b>Putni nalog sa dokumentacijom</b>
<b>Evidencija isplate</b>	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	<b>Voditelj računovodstva</b>	<b>3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati</b>	

#### XI.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole „Pavao Belas“ dana 30.10.2019.

**Ravnatelj  
Andrej Peklić, dipl. učitelj**