

OSNOVNA ŠKOLA BANA JOSIPA JELAČIĆA

Podgradski odv. 1

10090 Zagreb

KLASA: 602-01/19-01/65

URBROJ: 251-183-19-01

U Zagrebu, 30.10.2019.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 57. Statuta Osnovne škole, a u vezi sa člankom 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), ravnateljica Osnovne škole bana Josipa Jelačića, Jelena Ivaci, prof., dana 30. 10. 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Školi. Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Zaposlenik / Ravnateljica škole	<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 i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunomAko je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje Nalog za službeno putovanje	Tijekom godine

			<ul style="list-style-type: none"> • Odobrava plan i program izvanučionične nastave i škole u prirodi • Sve navedeno ovjerava svojim potpisom 	
2.	Izdavanje putnog naloga	Tajnica	<ul style="list-style-type: none"> • Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog i upisuje ga u Knjigu evidencija službenih putovanja 	2 dana prije putovanja
3.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> • Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila ako je koristio osobni automobil odnosno prijeđenu kilometražu) • Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) • Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i prilaže putnom nalogu • Vraćeni putni naloga mora vlastoručno potpisati 	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> • Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji • Daje pismeno upozorenje ako se na vrijeme ne vrati Nalog • Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici 	U roku 7 dana od predaje putnog naloga
5.	Isplata putnog naloga	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> • Isplaćuje novčana sredstva na tekući račun zaposleniku koji je bio na službenom putu 	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

Članak 3.

Ova Procedura donosi se 30.10.2019. i stupa na snagu prvog dana od dana donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

RAVNATELJICA:

Jelena Ivaci, prof.