



# OSNOVNA ŠKOLA SRDOČI U RIJECI

---

HR-51 000 RIJEKA, ANTE MODRUŠANA 33, tel.625-950; tel./fax: 625-797  
e-mail: ossrdoci@skole.htnet.hr

## **PROCEDURA**

## **IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OSNOVNOJ ŠKOLI SRDOČI**

**KLASA: 003-02/19-01/07**  
**URBROJ: 2170-55-01-19-02**

**Rijeka, 30. listopada 2019. godine**

Na temelju odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 54. Statuta osnovne škole Srdoči Rijeka, Ante Modrušana 33, OIB:38366490894, ravnatelj mr.sc. Ivan Vukić, donosi sljedeću

## **PROCEDURU**

### **IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OŠ SRDOČI**

#### **Članak 1.**

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

- ravnatelju škole najmanje pet dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, podnijeti zahtjev za odlazak na službeni put 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 zahtjev s priložima uputiti tajništvu škole radi izrade putnog naloga,
- u tajništvu škole podići putni nalog i odnijeti ga ravnatelju na potpis,
- obavijestiti pravovremeno satničara o potrebi zamjene,
- ravnatelju ili pedagoginji dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute i eventualno potreban materijal za rad zamjenskom učitelju.

#### **Članak 2.**

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati vodeći se načelom ekonomičnosti.

#### **Članak 3.**

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 4.**

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 5.**

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 6.

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.

### Članak 7.

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 8.

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

### Članak 9.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATN I DOKUMENTI
		ODGOVOR NOST	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"><li>- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole</li><li>- 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,</li><li>- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi,</li><li>- Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,</li><li>- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno</li></ul>	Ravnatelj škole	Tijekom godine	GPP, Kurikulum

	putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva			
Otvaranje putnog naloga	-nakon odobrenja ravnatelja, tajnik izdaje zaposleniku putni nalog kojeg popunjava u sustavu Riznice Grada Rijeke te ga prosljeđuje ravnatelju na ovjeru	Tajnik	2 dana prije putovanja/iznimno najkasnije na dan putovanja	
Izvješće o službenom putu	<p>- 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),</p> <p>- 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),</p> <p>- 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; podatke o osiguranim obrocima</p> <p>- Sve to ovjerava svojim potpisom</p>	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

<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> <li>- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta,</li> <li>- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole</li> </ul>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p><b>Odobrenje za isplatu putnog naloga</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</li> </ul>	<p>Ravnatelj škole</p>	<p>Isti dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p><b>Isplata putnih naloga i</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika</li> </ul>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p><b>Evidencija isplate</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</li> </ul>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>3-5 dana po dobivenoj potvrdi</p>	

#### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom njezina donošenja.

Ova procedura dostupna je svim zaposlenicima u tajništvu Škole.



Ravnatelj:

mr.sc. Ivan Vukić