

**OSNOVNA ŠKOLA LIJEPА NAŠA
TUHELJ**

KLASA: 011-13/22-01/1
URBROJ: 2135/03-380-27-22-03
Tuhej, 10. 1. 2022.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Lijepa naša, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19.), ravnateljica Snježana Romic, mag.prim.educ. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I PLAĆANJA PUTNIH NALOGA

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u dalnjem tekstu: putni nalog).

Izrazi korišteni u ovoj proceduri odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova.

Službeni put u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjeseta u drugu mjesto na teritoriju strane države.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
Radnik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	- Iskazivanje zahtjeva za službeni put i prilaganje poziva/programa	Radnici Škole	Tijekom godine
Prijedlog upućivanja radnika na službeni put	- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole	Ravnatelj	Tijekom godine
	- Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO ili usavršavanja organiziranih		
	- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i		

	<p>škole u prirodi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provjerava s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s finansijskim planom - Ukoliko je u skladu s finansijskim proračunom, daje usmeni nalog tajniku za izдавanje naloga za službeno putovanje i vrstu prijevoznog sredstva 		
Izdavanje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put putem programa Labis koji sadrži modul Putni Nalozi. 	Tajnik	Nakon usmenog naloga
Izvješće o službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska, početno i završno stanje brojila ukoliko je koristio osobni automobil) - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (putna karta, karta za prijevoz trajektom, račun za cestarinu, račun za tunelarину, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke – rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Svojim potpisom ovjerava nalog i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja 	<p>Radnik škole koji je bio na službenom putu</p> <p>3 dana od dana povratka s puta</p>	
Isplata naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji - Potpisuje se na mjesto Likvidatora te obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole 	Tajnik	<p>1 dan od dana primitka naloga za službeni put</p> <p>1 dan</p>

Odobrenje naloga za isplatu	<ul style="list-style-type: none"> Ravnatelj škole svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom nalogu, proslijeduje obračunati nalog u računovodstvo 	Ravnatelj	1 dan od dana primitka naloga
Kontrola putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije Isplaćuje putni nalog na tekući račun radnika 	Voditelj računovodstva	Ovisno o stanju sredstava na žiro računu škole
Evidencija isplate	<ul style="list-style-type: none"> Evidentira isplatu u sustavu 	Voditelj računovodstva	5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati
Knjiga putnih naloga	<ul style="list-style-type: none"> ispisuje Knjigu putnih naloga iz Programa Labis, modul Putni Nalazi te predaju voditelju računovodstva koji uz putne naloge spremi i ispisani Knjigu putnih naloga 	Tajnik	Na kraju kalendarske godine

NAPOMENE:

Radnik može podnijeti usmeni zahtjev za više putnih naloga.

Ukoliko radnik za službeno putovanje koristi osobni automobil, a putni troškovi nastali korištenjem osobnog automobila su veći od troškova javnog prijevoza, ravnatelj škole može donijeti odluku da se radniku nadoknade troškovi u visini javnog prijevoza, odnosno iznos koji je najpovoljniji za školu te to naznačuje na putnom nalogu. Ravnatelj također može u iznimnim ili hitnim situacijama odobriti radniku i korištenje osobnog automobila bez obzira što bi korištenje javnog prijevoza u tim situacijama bilo povoljnije za školu. Ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe može se odobriti korištenje osobnog automobila ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza. Ako se prevoze djeca odobrit će se korištenje osobnog automobila. Za prijevoz djece obvezno je u školi uzeti popis djece koji se prilaže putnom nalogu te je obavezno u izvješću o izvršenom službenom putovanju napisati imena djeteta/djece koja su se prevozila.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje sa na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a njezinim donošenjem prestaje važiti Procedura izdavanja i plaćanja putnih naloga od 18. 9. 2019. godine, KLASA: 035-03/19-01/02, URBROJ: 2135/03-380-27/19-01.

Ravnateljica:

 Snježana Romic mag.prim.educ.
