

OSNOVNA ŠKOLA DUBOVAC
47 000 KARLOVAC, PRIMORSKA 9

KLASA: 003-05/19-01/4
URBROJ: 2133-19-19-1
Karlovac, 20.05.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 59. Statuta OŠ Dubovac, Karlovac, Ravnateljica Škole dana 20.05.2019. godine donosi:

PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Članak 4.

Zaposlenik Škole prije odlaska na službeni put dužan je:

- Ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati ispunjeni obrazac Zahtjeva za odobravanje službenog putovanja (u daljnjem tekstu: Zahtjev - obrazac Zahtjeva nalazi se u prilogu ove Procedure i čini njen sastavni dio) 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, potpisani obrazac Zahtjeva s prilogima dostaviti u tajništvo škole,
- u tajništvu škole podići nalog za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog)

- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- Ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

Članak 5.

Zaposlenik Škole prije odlaska na izlet, ekskurziju i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole dužan je:

- Ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program obrazovno-odgojne aktivnosti izvan škole s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece koja sudjeluju na izvanučioničkoj nastavi, Ugovore vezane za izvođenje izvanučioničke nastave (Ugovor o putovanju sklopljen sa turističkom agencijom, Ugovor o prijevozu osoba u cestovnom prometu i sl.)
- predati ispunjeni obrazac Zahtjeva za odobravanje službenog putovanja
- nakon odobrenja, potpisani obrazac Zahtjeva s priložima 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.

Članak 6.

Po povratku sa službenog puta/odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole, zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta/izvanučioničke aktivnosti:

- Ravnatelju škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja/izvanučioničke aktivnosti,
- u računovodstvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

Članak 7.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

Članak 8.

Za izdane putne naloge po kojima nema potraživanja, putni nalog je potrebno popuniti u smislu da se popuni kolona sa iznosom (0,00kn) kako se naknadno ne bi mogao neki nalog popuniti i isplatiti. Također je potrebno da to potpiše osoba koja podnosi putni nalog te likvidator (potpis Ravnatelja nije potreban). Takav putni nalog treba predati voditeljici računovodstva na pohranu.

Članak 9.

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

Na zahtjev zaposlenika, Ravnatelj može odobriti korištenje osobnog automobila u službene svrhe. Zaposleniku će se nadoknaditi trošak u iznosu od 2,00 kn po kilometru. Na poleđini putnog naloga (rubrika Izdaci za troškove prijevoza) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen. U dogovoru sa zaposlenikom Ravnatelj će priznati i manji trošak prijevoza od 2,00 kn po kilometru, za što će zaposlenik dati pisanu Izjavu o pristanku. Ravnatelj može odobriti korištenje osobnog automobila za službeno putovanje u visini karte javnog prijevoza. Uz navedeno zaposlenik je dužan priložiti predračun tj. potvrdu o visini karte javnog prijevoza za relaciju na koju putuje.

U slučaju organiziranog prijevoza, potrebno je isto navesti u izvješću.

Članak 10.

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 11.

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

Članak 12.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	IZVRŠENJE AKTIVNOSTI	ROK
1.	Podnošenje Zahtjeva za odobravanje službenog putovanja	Zaposlenik	- Zaposlenik podnosi Ravnatelju škole na potpis Zahtjev za odobravanje službenog putovanja	7 dana prije službenog putovanja
2.	Razmatranje Zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	- Ukoliko je Zahtjev opravdan i u skladu sa financijskim planom škole Ravnatelj ga potpisuje i vraća zaposleniku - Zahtjev potpisan od strane Ravnatelja ima učinak naredbe za izdavanje putnog naloga - Ukoliko Ravnatelj odobri Zahtjev, zaposlenik ga prosljeđuje Tajniku koji mu izdaje putni nalog	po primitku Zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - Na zaprimljeni Zahtjev Tajnik stavlja oznaku „Zaprimljeno“, datum zaprimanja te potvrđuje ovaj navod svojim vlastoručnim potpisom - Izdaje putni nalog na temelju Zahtjeva potpisanog od strane Ravnatelja, dodjeljuje putnom nalogu redni broj i upisuje ga u Knjigu službenih putovanja - Ravnatelj potpisuje putni nalog prije odlaska zaposlenika na službeni put 	3 radna dana prije službenog putovanja/iznimno najkasnije na sam dan službenog putovanja
4.	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 na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta na putnom nalogu - Potpisuje putni nalog kao podnositelj računa - Dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo škole 	3 radna dana od dana povratka sa službenog putovanja (5 radnih dana u slučaju službenog putovanja u inozemstvo)
5.	Obračun naloga za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta - Obračunati nalog daje na potpis Ravnatelju škole 	3 radna dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
6.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj škole	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu - Prosljeđuje obračunati nalog na kontrolu, isplatu i likvidaturu 	Isti dan
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne – isplata gotovine ili na tekući račun zaposlenika	5 radnih dana od dana zaprimanja putnog naloga na isplatu

8.	Kontrola putnih naloga	Likvidator	- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - potpisuje putni nalog	10 radnih dana od dana zaprimanja putnog naloga na isplatu
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojemu je putni nalog isplaćen

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole..

Članak 14.

Ovom Procedurom prestaj važiti Procedura – uputa za službena putovanja donesena 1.3.2016. godine, KLASA: 401-01/16-01/, URBROJ: 2133-19-16-1.



Ravnateljica Škole:

Irmelina Sablić, dipl. ing.