

OŠ „Rikard Katalinić Jeretov“  
Nova cesta 53  
51410 Opatija

Klasa: 401-01/19-01/15  
Urbroj: 2156-24-01-19-01  
Opatija, 28.10.2019.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 139/10), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 78/11) ravnatelj OŠ „Rikard Katalinić Jeretov“ Fredi Glavan, prof. dana 28.10.2019. donosi

## **PROCEDURU**

### **ODLASKA NA SLUŽBENI PUT, IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

#### **I.**

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

- ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani zahtjev za odlazak na službeni put u kojem treba opisati svrhu službenog puta te priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnicama iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,
- nakon odobrenja ravnatelja pisani zahtjev s priložima dostaviti u računovodstvo (materijalnom knjigovođi/blagajniku)
- podići putni nalog,
- obavijestiti pedagoga 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 (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

#### **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 na za tu svrhu izrađenom obrascu škole,
- u računovodstvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

#### **IV.**

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.).

#### **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 brojala 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 osobni dosje zaposlenika.

#### VII.

Učitelji i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti stručne aktive 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 djece,
- nakon odobrenja ravnatelja, program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja dostaviti u računovodstvo škole (materijalnom knjigovodi/blagajniku),
- podići putni nalog,
- obavijestiti pedagoga 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 RATNI 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 izvan učioničke nastave i škole u prirodi,</li> <li>- Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s</li> </ul>	Ravnatelj škole	Tijekom godine	

	<p>financijskim planom/proračunom,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog materijalnom knjigovođi/blagajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva.</li> </ul>			
Otvaranje putnog naloga	<p>Zaposlenik škole prosljeđuje računovodstvu poziv/program/zahtjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put odobren od strane ravnatelj potpisom.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje se nalog za službeni put.</li> </ul>	Materijalni knjigovođa/blagajnik	2 dana prije putovanja/ iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
Izvešće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (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),</li> <li>- Sve to ovjerava svojim potpisom.</li> </ul>	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu

Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	materijalni knjigovođa/ blagajnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<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>	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Kontrola putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provođi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,</li> <li>- Vršiti isplatu putnog naloga na tekući račun zaposlenika.</li> </ul>	materijalni knjigovođa/ blagajnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu.	računovođa	Nakon isplate	

#### XI.

Ova procedura stupa na snagu datumom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 28. listopada 2019. godine.

Ravnatelj:

Fredri Glavan, prof.