

Na temelju članka 72. i 152. Statuta Osnovne škole „Split 3“, Split, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Zdravko Delaš dana 31. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU
izdavanja putnih naloga za službeni put i njihov obračun

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koji nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

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

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi u prilogu.

KLASA: 602-02/19-01/233

URBROJ: 2181-60-19-1

Zagreb, 31. listopada 2019. godine

RAVNATELJ

Zdravko

Delaš

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole	Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole. Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, Provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom. Ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje Naloga. Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i maturalnih putovanja Odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno Sve navedeno ovjerava svojim potpisom	Tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnica	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog i upisuje ga u evidenciju službenih putovanja	Dan/dva dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koja je bila na službenom putu	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 ako je koristio osobni automobile odnosno prijedenu 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 Vraćanje Naloga vlastoručno potpisanog	U roku sedam dana od povratka sa službenog putovanja
4.	Provjera i konačni obračun Naloga za službeno putovanje	Računovođa	Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji Daje pismeno upozorenje ako se na vrijeme ne vrati Nalog Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju	Dva dana od primitka popunjenog Naloga
5.	Isplata po Nalogu za službeno putovanja	Računovođa	Isplaćuje novčana sredstva osobi koja je ostvarila pravo na ista	Ovisno o stanju novčanih sredstava u blagajni odnosno na žiro-računu škole

KLASA: 602-02/19-01/233

URBROJ: 2181-60-19-1

Zagreb, 31. listopada 2019. godine

RAVNATELJ

Zdravko Delaš