

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OŠ VODNJAN- SE DIGNANO
52 215 VODNJAN-DIGNANO
Ulica Žuka 6 - Via delle Ginestre 6
TEL.FAX. 052/511-327
e-mail:os-vodnjan@pu.t-com.hr

KLASA: 400-01/20-01/02
URBROJ: 2168-04-55-59-01-20-02
U Vodnjanu, 30.04.2020.

Sukladno članku 74. Statuta Osnovne škole Vodnjan-Scuola elementare Dignano, ravnatelj Corrado Ghirardo, prof., dana 30.travnja 2020. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun 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 koje 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 nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1	Zahtjev/prijedlog Zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima sa službenih stranica škole obrazac zahtjeva za službeno putovanje, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.			najkasnije 5 dana prije službenog puta
2	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, sa poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole	Ravnatelj	Zahtjev zaposlenika	
3	Odobranje Službenog putovanja od strane ravnatelja	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda ravnatelj nalaže izdavanje putnog naloga uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren.	Ravnatelj, djelatnik, tajnik	Zahtjev zaposlenika	
4	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole nakon dobivenog naloga ravnatelja, izdaje putni nalog i upisuje u evidenciju izdanih putnih naloga. Tajnik predaje putni nalog djelatniku koji će odnijeti putni nalog ravnatelju na potpis.	Tajnik škole, djelatnik, ravnatelj	Putni nalog	
5	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, registracijsku oznaku automobila te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije dijagonalne crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE	Djelatnik	Putni nalog	Tri dana od dana povratka sa službenog puta

		REALIZIRANO“) uz napomenu djelatnika zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo			
6	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi	Voditelj računovodstva	putni nalog s priložima	
7	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	
8	Isplata troškova po putnom nalogu	Isplata na tekući račun zaposlenika.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	

RAVNATELJ ŠKOLE

Corrado Ghirardo, prof.

