***III. osnovna škola Bjelovar,***

***Tome Bakača 11d,***

***43000 Bjelovar***

***tel: 043/246-610; 043/246-510;***

***http://www.os-treca-bj.skole.hr/***

***e-mail: ured@os-treca-bj.skole.hr***

### PROCEDURA

**Izdavanja i izračunavanja putnih naloga**

**KLASA: 012-04/20-01/1  
URBROJ: 2103-36-01-20-03**

**Bjelovar, 15. ožujka 2020.**

**Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 72. Statuta III. osnovne škole Bjelovar ravnateljica škole donosi:**

### PROCEDURU

### Izdavanja i izračunavanja putnih naloga

**I.**

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

* **ravnateljici škole najmanje pet dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati 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, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,**
* **nakon odobrenja ravnateljice, u tajništvu škole podići putni nalog,**
* **obavijestiti satničare o potrebi zamjene,**
* **ravnateljici dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,**
* **dati upute za rad zamjenskom učitelju.**

**II.**

**Ravnateljica Škole određuje kojim sredstvima će se putovati.**

**III.**

**Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta:**

* **ravnateljici škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,**
* **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 poleđini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila 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 personalni dosje zaposlenika.**

**VII.**

**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.**

**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:**

* **ravnateljici škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,**
* **nakon odobrenja ravnateljice, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,**
* **u tajništvu škole podići putni nalog,**
* **obavijestiti satničare o potrebi zamjene,**
* **ravnateljici 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** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **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** | **- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole**  **- 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,**  **- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi,**  **- Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,**  **- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva** | **Ravnatelj škole** | **Tijekom godine** |  |
| **Otvaranje putnog naloga** | **- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga** | **Tajnik** | **2 dana prije putovanja/izni-mno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja** | **Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja** |
| **Izvješće o 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 (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil),**  **- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. 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),**  **- 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 ravnateljice, 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;**  **podatke o osiguranim obrocima**  **- Sve to ovjerava svojim potpisom** | **Zaposlenik škole**  **koji je bio na službenom putu** | **3 dana od dana povratka s puta** | **Obračun Naloga za službeno putovanje i**  **Izvješće o službenom putu** |
| **Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje** | **- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,**  **- 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** | **Voditelj računovodstva** | **1 dan** | **Putni nalog sa dokumentacijom** |
| **Odobrenje za isplatu putnog naloga** | **- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,**  **prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu** | **Ravnatelj škole** | **Isti dan** | **Putni nalog sa dokumentacijom** |
| **Isplata putnih naloga ~~i~~** | **- Daje nalog da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika** | **Voditelj računovodstva** | **5 dana** | **Putni nalog sa dokumentacijom** |
| **Evidencija isplate** | **-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu** | **Voditelj računovodstva** | **3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati** |  |

**XI.**

**Procedura izdavanja i izračunavanja putnih naloga dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole.**

**Ravnateljica Škole**

**Goranka Preskočil, mag.prim.educ.**