OSNOVNA ŠKOLA PETRA ZORANIĆA, JASENICE

KLASA:602-01/19-01/138

UR.BROJ:2198-1-34-19-01

Jasenice,22.10.2019.g.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 139/10), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 95/2019.) i članka 72. Statuta škole ravnateljica donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA ZAPOSLENIKA**

**OŠ Petra Zoranića, Jasenice**

I.

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

* Ravnateljici Škole (a ravnateljica predsjedniku Školskog odbora) najaviti odlazak na službeni put, dostaviti na uvid poziv ili program službenog puta.
* U tajništvu škole podići putni nalog.
* Ravnateljici dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene.
* Dati upute za rad zamjenskom učitelju.

II.

* Ravnateljica 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:

* Ravnateljici škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,
* U računovodstvu 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, predavanju 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 kojim je prijevoz izvršen.

VI.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je 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 su dužni nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti školsko stručno vijeće svog 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 i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole
* u tajništvu škole podići putni nalog
* ravnateljici dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene
* dati upute za rad zamjenskom učitelju

Po povratku s izleta/ekskurzije zaposlenik 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** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put** | Usmena najava za službeni put ravnateljici | Zaposlenici škole | Tijekom godine | Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanje i sl. |
| **Prijedlog upućivanja** **zaposlenika na službeni put** | daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole | Ravnatelj škole | Tijekom godine |  |
| **Otvaranje putnog naloga** | Ravnatelj prosljeđuje tajniku poziv/program/zahtjev zaposlenika koji odlazi na službeni put na koji stavlja oznaku: odobrava ravnatelj škole datum, mjesto i potpis | Tajnik | 2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja | Poziv ili plan/program puta/stručno usavršavanje/natjecanje |
| **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.  Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i ovjerava svojim potpisom. | Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu | Tri dana od dana povratka s puta | Obračun naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu |
| **Obračun naloga za službeno putovanje** | Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbi TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama.  Dostavlja obračunati putni nalog zaposleniku na potpis kao podnositelj službenog puta.  Obračunati nalog daje se ravnatelju na potpis | Voditelj računovodstva | 1 dan | Putni nalog sa dokumentacijom |
| **Odobrenje za isplatu putnog naloga** | -Ravnatelj odobrava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, | Ravnatelj škole | Isti dan | -Putni nalog sa dokumentacijom |
| **Kontrola putnih naloga i isplata** | Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije.  Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika | Voditelj računovodstva | 1. dan | Putni nalog sa dokumentacijom. |
| **Evidencija isplate** | Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | Voditelj računovodstva | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati |  |

**XI.**

Procedura odlaska na službeni put dostupna ja svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči u školi.

**XII.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja .

Ravnateljica škole: Ana Milovac, prof.