



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KARLOVAČKA
OSNOVNA ŠKOLA PLAŠKI
143. Domobranske pukovnije 1a; HR – 47 304 PLAŠKI
Tel. +385 (0)47 573-178
E-mail: ured@os-plaski.skole.hr
OIB:58045052470

Klasa:003-01/2020-3
Ur.broj:2133-29-20-01
Plaški,27.10.2020.

Na temelju čl. 38. Statuta Osnovne škole Plaški, Školski odbor OŠ Plaški dana 27. listopada 2020. 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.

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

III.

Svrha isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javni službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

IV.

Zaposlenik Škole prije odlaska na službeni put dužan je:

- Ravnatelju škole najmanje 7 dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati ispunjeni obrazac Zahtjeva za odobravanje službenog putovanja (u daljnjem tekstu: Zahtjev-obrazac Zahtjeva nalazi se u prilogu ove Procedure i čini njen sastavni dio) 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, potpisani obrazac Zahtjeva s prilogima dostaviti u tajništvo Škole.
- U tajništvu Škole podići nalog za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog)
- Kada na službeni put odlazi učitelj, obavijestiti ravnatelja o potrebi zamjene
- Dati ravnatelju upute za rad zamjenskom učitelju

V.

Zaposlenik škole prije odlaska na izlet, ekskurziju i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole dužan je:

- Ravnatelju škole najmanje 7 dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program obrazovano-odgojno aktivnosti izvan škole s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece koja sudjeluju na izvanučioničkoj nastavi, Ugovore vezane za izvođenje izvanučioničke nastave (Ugovor o putovanju sklopljen s turističkom agencijom, Ugovor o prijevozu osoba u cestovnom prometu i sl.)
- Predati ispunjen obrazac Zahtjeva za odobravanje službenog putovanja
- Nakon odobrenja, potpisani obrazac Zahtjeva s prilogima dostaviti u tajništvo škole
- U tajništvu škole podići putni nalog
- Obavijestiti ravnatelja o potrebi zamjene
- Dati upute za rad zamjenskom učitelju

VI.

Po povratku sa službenog puta/odgojno- obrazovne aktivnosti izvan škole, zaposlenik je dužan u roku od 3 dana od završetka službenog puta/izvanučioničke aktivnosti:

- ravnatelju škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja/izvanučioničke aktivnosti
- u računovodstvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu

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 promijeniti i na te osobe.

VII.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- Putni kartu ukoliko je odobren javni prijevoz
- Račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.)
- Potvrdu cijene javnog prijevoza ukoliko je odobren javni prijevoz a zaposlenik je putovao osobnim automobilom ili zajedničkim prijevozom

VIII.

Za izdane putne naloge po kojima nema potraživanja, putni nalog je potrebno popuniti u smislu da se popuni kolona sa iznosom (0,00 kn) kako se naknadno ne bi mogao neki nalog popuniti i isplatiti. Također je potrebno da to potpiše osoba koja podnosi putni nalog te likvidator (potpis Ravnatelja nije potreban). Takav putni nalog treba predati računovođi na pohranu.

IX.

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.

Na zahtjev zaposlenika, Ravnatelj može odobriti korištenje osobnog automobila u službene svrhe. Zaposleniku će se nadoknaditi trošak u iznosu od 2,00 kune po kilometru. Na poleđini putnog naloga (rubrika izdaci za troškove prijevoza) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen. U dogovoru s zaposlenikom i stručnim vijećima Škole, Ravnatelj će priznati i manji trošak prijevoza od 2,00 kn po kilometru, za što zaposlenik dati pisanu Izjavu o pristanku. Ravnatelj može odobriti korištenje osobnog automobila za službeno putovanje u visini karte javnog prijevoza. Uz navedeno, zaposlenik je dužan priložiti predračun ili potvrdu o visini karte javnog prijevoza za relaciju na koju putuje.

U slučaju organiziranog prijevoza, potrebno je isto navesti u Izvješću.

X.

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.

XI.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom permanentnog usavršavanja te potrebama i financijskim planom škole.

XII.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Podnošenje Zahtjeva za odobravanje službenog putovanja	Zaposlenik	Zaposlenik podnosi Ravnatelju škole na potpis Zahtjev za odobravanje službenog putovanja	7 dana prije sl.puta

2.	Razmatranje Zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je Zahtjev opravdan i u skladu s financijski planom škole, Ravnatelj ga potpisuje i vraća zaposleniku. Zahtjev potpisan od strane Ravnatelja ima učinak naredbe za izdavanje putnog naloga. Ukoliko Ravnatelj odobri Zahtjev, zaposlenik ga prosljeđuje Tajniku da mu izda putni nalog	Po primitku Zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Na zaprimljeni Zahtjev Tajnik stavlja oznaku „Zaprimljeno“, datum zaprimanja te potvrđuje ovaj navod svojim vlastoručnim potpisom. Izdaje putni nalog na temelju Zahtjeva potpisnog od strane Ravnatelja, dodjeljuje putnom nalogu redni broj i u upisuje ga u Knjigu službenih putovanja. Ravnatelj potpisuje putni nalog prije odlaska zaposlenika na služben put.	3 radna dana prije službenog putovanja/iznimno najkasnije na sam dan službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, vrstu prijevoznog sredstva, 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 (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl.,račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.) Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta na putnom nalogu Potpisuje putni nalog kao podnositelj računa. Dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo škole.	3 radna dana od dana povratka sa službenog putovanja (5 radnih dana u slučaju službenog putovanja u inozemstvo).
5.	Obračun naloga za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te	3 radna dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

			odredbama Kolektivnih ugovora (TKU; KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnika o porezu na dohodak). Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta. Obračunati nalog daje na potpis Ravatelju škole.	
6.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj škole	Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojom potpisom dozvoljava po navedenom nalog isplatu. Prosljeđuje obračunati nalog na kontrolu, isplatu i likvidatoru	Isti dan
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne-isplata gotovine ili na tekući račun zaposlenika.	5 radnih dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu.
8.	Kontrola putnih naloga	Likvidator	Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije. Potpisuje putni nalog.	10 radnih dana od dana zaprimanja putnog naloga na isplatu.
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu.	Tijekom mjeseca u kojemu je putni nalog isplaćen.

XIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Ravnatelj škole:

Vlatko Kulić, mag.

Predsjednik Školskog odbora:

Slavica Modrušan, dipl. učitelj