

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA VARAŽDINSKA

Osnovna škola „VLADIMIR NAZOR“, SVETI ILIJA

42214 Sv. Ilija, Školska 7

OIB: 71629247016

tel./fax. 042/734-210

e-adresa: skola@os-vnazor-svetiilija.skole.hr

KLASA: 119-04/21-01/1

URBROJ: 2186-134-01-21-1

Sveti Ilija, 03. veljače 2021. godine

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 95/19) i članka 71. st.1. Statuta osnovne škole „Vladimir Nazor“ Sveti Ilija ravnateljica škole donosi

PROCEDURU

ODLASKA NA SLUŽBENI PUT

I.

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

- ravnateljici škole najmanje jedan dan prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, zatražiti odobrenje za odlazak na službeni put,
- u slučaju potrebe isplate predujma odobrenje se izdaje najkasnije pet (5) dana prije datuma polaska na službeno putovanje, a temeljem pisanoga zahtjeva zaposlenika u kojem treba opisati svrhu službenog puta te priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnicu iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničara 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 (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je ekonomski najprihvatljiviji).

III.

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

- popuniti putni račun (stražnju stranu putnog naloga)
- 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 poledini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojala vozila kojim je prijevoz izvršen.

VI.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposleniku se priznaje cijena putne karte iz cjenika javnog prijevoza na odobrenoj relaciji objavljena na službenim stranicama prijevoznika.

Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti u tajništvo škole radi ulaganja u personalni osobnik 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		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju zahtjev za službeni put i/ili 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	<ul style="list-style-type: none"> - Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole ili odobrava prijedlog zaposlenika - Daje ili odobrava 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/iznimno putni nalog se	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja

			može izdati najkasni je na dan putovan ja	a/natjecanja
Izvjeshće o službenom putu	<p>- Popunjava putni račun iz 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))</p> <p>- 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),</p> <p>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, na izvješću obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće i datum podnošenja izvješća 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</p> <p>- Sve to ovjerava svojim potpisom</p>	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	u pravilu 3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvjeshće o službenom putu
Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje	<p>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,</p> <p>- Obračunava troškove službenog puta prema</p>	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom

	<p>važecim 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), svojim potpisom ovjerava da je kontrola izvršena</p> <p>- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta,</p> <p>- tako obračunati putni nalog daje na potpis ravnateljici škole</p>			
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<p>- Ravnateljica škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u tajništvo škole radi upisa podataka u Knjigu evidencije putnih naloga, a nakon toga tajništvo dostavlja u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p>	Ravnatelj škole	u pravilu u roku od 5 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
Isplata putnih naloga i	<p>- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika</p>	Voditelj računovodstva	do 30. u mjesecu	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	<p>-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

XI.

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči.

XII.

Ovom Procedurom prestaje važiti Procedura donijeta 05. prosinca 2019. godine KLASA: 119-04/19-01/3; URBROJ:2186-134-01-19-1.



 Ravnateljica Škole
 Anđelka Rihtarić, prof.