**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ISTARSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA CENTAR**

**DANTEOV TRG 2, PULA**

KLASA:401-01/19-03/01

URBROJ:2168/01-55-53-01-19-1

Pula, 29. listopada 2019.

Sukladno članku 72.Statuta Osnovne škole Centar ravnateljica dana, 29. listopada 2019. godine donosi sljedeću

**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. | Zaposlenik | Zahtjev  zaposlenika | Najkasnije 8 dana prije 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, s poslovima  radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s Financijskim planom za što se konzultira računovođa Škole | Ravnatelj | Zahtjev  zaposlenika |  |
| 3. | Odobravanje  Službenog putovanja  od strane ravnatelja i osnivača | Ako je zahtjev za službeno putovanje  opravdan i u skladu s Financijskim planom, ravnatelj potpisuje zahtjev uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Ravnatelj dostavlja zahtjev na odobrenje osnivaču. | Ravnatelj, zaposlenik, | Zahtjev  zaposlenika |  |
| 4. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik škole nakon, dobivene suglasnosti osnivača, izdaje putni nalog i upisuje u evidenciju izdanih putnih naloga. Tajnik predaje putni nalog zaposleniku koji će odnijeti putni nalog ravnatelju na potpis. | Tajnik škole, zaposlenik, 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 REALIZIRANO“) uz napomenu zaposlenika zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo. | Zaposlenik | Putni nalog | Tri dana od dana povratka sa službenog puta |
| 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 prilozima |  |
| 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 | Zahtjev za isplatu dostavlja se u riznicu Grada Pule nakon čega slijedi isplata na tekući račun zaposlenika. | Voditelj  računovodstva | Putni nalog |  |

Ravnateljica Škole:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Loreta Ribarić, dipl. pedagog