

OSNOVNA ŠKOLA  
SIBINJSKIH ŽRTAVA  
KLASA: 130-04/19-01/1  
URBROJ: 2178/08-01/19  
Sibinj, 10.10.2019. 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 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 58. Statuta osnovne škole Sibinjskih žrtava, ravnatelj škole donosi:

**PROCEDURU  
ODLASKA NA SLUŽBENI PUT  
U OSNOVNOJ/SREDNJOJ ŠKOLI**

**I.**

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

- ravnatelju škole (a ravnatelj predsjedniku Školskog odbora) najmanje sedam dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani 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 ravnatelja (odnosno predsjednika Školskog odbora za ravnatelja), pisani zahtjev s priložima dostaviti u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

**II.**

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).

**III.**

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

- ravnatelju 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 preertavanja 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 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:

- ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,
- nakon odobrenja ravnatelja, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- ravnatelju 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 TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUME NTI
		ODGOVOR NOST	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole</li> <li>- 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,</li> <li>- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi,</li> <li>- Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,</li> <li>- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</li> </ul>	Ravnatelj škole	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ravnatelj prosljeđuje tajniku poziv/program/zahitjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put na koji stavlja oznaku: odobrava ravnatelj škole, datum, mjesto i potpis</li> <li>- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu</li> </ul>	Tajnik	2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja

	se broj i upisuje ga u Knjigu naloga		dan putovanja	
Izvešće o službenom putu	<p>- 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),</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, 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</p> <p>- Sve to ovjerava svojim potpisom</p>	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvešće 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 važećim zakonskim</p>	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom

	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			
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 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 potvrđi o isplati	

#### XI.

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

#### XII.

Ovom Procedurom prestaj važi Procedura donesena 2016. godine  
KLASA: 130-04/16-01/01, URBROJ: 2178/08-01/16.

Ravnatelj škole:

Josip Šišmanović, dipl. učitelj

