



Republika Hrvatska
Istarska županija

Osnovna škola „Matije Vlačića“ Labin
Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488
e-mail: ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

Klasa: 401-01/19-01/26

Ur.Br.: 2144-15-01-19-1

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 119. Statuta Osnovne škole Matije Vlačića Labin, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj škole, dana 30.10.2019. godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U OSNOVNOJ ŠKOLI MATIJE VLAČIĆA LABIN

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenih u Školi.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će u skladu s ovom procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano za rad Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Zaposlenik iskazuje usmeni ili pismeni zahtjev ravnatelju za odlazak na službeni put	Zaposlenici škole	prilažu poziv, prijavnicu i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za upućivanja zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole	-daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, -provjerava da li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom -ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajnici ili potpisanu zahtjevnici za izdavanje naloga za službeno putovanje -odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi	Tijekom godine
3.	Odobranje te izrada i izdavanje Naloga za službeni put	Ravnatelj Tajnica škole	Po usmenom nalogu odnosno potpisanoj zahtjevnicu ravnatelja tajnica izdaje Nalog za službeni put - upisuje ga u Knjigu naloga,	Prije putovanja

4.	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta. - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, eventualne račune za cestarine i tunelarine ako je koristio osobni automobil i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i prilaže potvrdu o stručnom usavršavanju - sve to ovjerava svojim potpisom 	5-7 dana od povratka s puta
5	Obračun i likvidatura Naloga za službeno putovanje po povratku sa službenog puta	Tajnica	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i kontrolira vjerodostojnost istih. - Obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju - prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo na likvidaturu, - ako po uspostavljenom PN nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni PN vraća tajniku zbog ažuriranja evidencije PN, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun. - Ispostava Zahtjeva prema Riznici Grada Labina za prijenos sredstava na tekući račun djelatnika 	5-7 dana po dostavljenom PN Zahtjev za plaćanje
6.	Isplata troškova po Putnog naloga	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog PN i vjerodostojnosti priložene dokumentacije. - daje nalog zahtjev prema Riznici Grada Labina za isplatu troškova na račun zaposlenika 	Najkasnije 15 dana od dana zaprimanja PN

7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovođa	- knjiženje troškova po PN u Glavnoj knjizi	Knjiženje po kontnom planu
----	-------------------------------------	------------	---	----------------------------

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu 30.10.2019., a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole .

U Labinu 30.10.2019.god

Ravnatelj:

Edi Juričić, prof.



Republika Hrvatska
Istarska županija
Osnovna škola „Matije Vlačića“ Labin
Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488
e-mail: ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

Labin, _____

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Podnositelj zahtjeva _____

Za potrebe službenog putovanja u mjesto _____

Razlog putovanja _____

Datum početka putovanja je _____,

a planirano trajanje putovanja je _____ dana.

Za prijevoz će se koristiti osobni automobil reg.oznaka: _____

autobus

organizirani prijevoz

Troškovi putovanja idu na teret škole djelatnika

Podnositelj/ica zahtjeva:

Odobrava ravnatelj:
