

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 57. Statuta Srednje škole Dragutina Stražimira Sveti Ivan Zelina, 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), ravnateljica Srednje škole Dragutina Stražimira, dana 31. listopada 2019. godine donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### I.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

### II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### III.

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

Zaposlenik Škole prije odlaska na službeni put dužan je:

- od ravnatelja Škole, (a ravnatelj od predsjednika Školskog odbora) najmanje tri dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, zatražiti usmeno odobrenje za odlazak na službeni put;
- nakon odobrenja, u tajništvu Škole prijaviti putovanje radi upisa u Knjigu putnih naloga, te priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, dnevnica, kotizacije i sl., radi okvirnog izračuna troška službenog puta;
- tajnik ispunjava putni nalog s podacima o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga) i tako ispunjen putni nalog odnosi ravnatelju na konačno odobrenje i potpis (odnosno predsjedniku Školskog odbora za ravnatelja);
- prije odlaska na put potrebno je obavijestiti voditelja smjene o potrebi zamjene;
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku;
- putni nalog sačuvati do povratka s puta.

### IV.

Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.

### V.

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to vlastiti automobil ili javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost korištenja istog) ili neki drugi ako je financijski povoljniji.

## VI.

Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.

## VII.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri (3) dana od završetka službenog puta:

- stručnom suradniku pedagogu podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,
- u tajništvo Škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom
- ispuniti točno vrijeme polaska i povratka radi utvrđivanja broja sati provedenih na putu.

## VIII.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o izvršenom putovanju;
- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz;
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj, kotizacija i sl.).

## IX.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na poledini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati marku i registraciju osobnog automobila, te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen ili podatke preuzeti s internetske stranice HAK-a.

## X.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti potvrdu ili ispis cijene javnog prijevoznika za mjesto putovanja.

## XI.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti Školsko stručno vijeće svoga predmeta, a po potrebi i Nastavničko vijeće.

## XII.

Službena su putovanja planirana u Godišnjem planu i programu rada Škole radi stručnog usavršavanja zaposlenika prema potrebama i financijskim mogućnostima Škole.

Prije svakog odobrenja službenog puta, ravnatelj provjerava izvor sredstava iz kojih će se službeni put financirati, te postoji li osnova i potreba za isplatu akontacije troškova službenog puta.

## XIII.

Zaposlenik Škole prije odlaska na ekskurziju ili izvanučioničku nastavu dužan je:

- ravnatelju Škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom nastavnika voditelja/pratitelja te popisom djece;
- nakon usmenog odobrenja ravnatelja, u tajništvo Škole prijaviti putovanje radi upisa u Knjigu putnih naloga, te se ispunjeni putni nalog predaje ravnatelju na potpis;
- ako troškove takvog putovanja plaća druga pravna osoba, zaposlenik je to dužan naglasiti i u računovodstvu priložiti Ugovor o poslovnoj suradnji s tom pravnom osobom ili neki drugi dokument kojim to dokazuje;

- obavijestiti voditelja smjene o potrebi zamjene;
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku.

Po povratku s ekskurzije zaposlenik je dužan postupiti sukladno točki VII. ove Procedure.

#### XIV.

Obrađene i ovjerene putne naloge voditelj računovodstva po nalogu ravnatelja isplaćuje najmanje jednom, a po potrebi i više puta mjesečno na tekuće račune zaposlenika.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Školi prikazan je u ovoj tablici:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	iskazuje zahtjev za službeni put i prilaže poziv ili Plan i 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 službenog puta za potrebe obavljanja poslova u interesu Škole;</li> <li>- daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO-a, ASOO-a, ili onih koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga;</li> <li>- odobrava plan i program izvanučioničke nastave, maturalnog putovanja ili ekskurzije;</li> <li>- provjerava s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s financijskim planom/izvorima financiranja;</li> <li>- ukoliko je u skladu s gore navedenim, daje usmeno odobrenje za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva.</li> </ul>	ravnatelj škole	tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	po usmenom odobrenju ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu broj i upisuje ga u Knjigu naloga	tajnik	najmanje 3 dana prije putovanja/i znimno, putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja

Izvešće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (prijevozne karte, račune, uplatnice za kotizaciju, cestarinu i sl.);</li> <li>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja;</li> <li>- sve to ovjerava svojim potpisom.</li> </ul>	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
Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, GKU),</li> <li>- obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole</li> </ul>	tajnik	3 dana od zaprimanja putnog naloga	putni nalog s dokumenta-cijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	- ravnatelj Škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,prosljeđuje ga u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	ravnatelj škole	3 dana od zaprimanja putnog naloga	putni nalog s dokumenta-cijom
Kontrola putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,</li> <li>- vrši isplatu putnih naloga na tekuće račune zaposlenika</li> </ul>	voditelj računovodstva	jednom ili više puta u mjesecu	putni nalog s dokumenta-cijom
Evidencija isplate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu;</li> <li>- izrađuje zahtjev za povrat sredstava Školi iz županijske riznice (ako je izvor županijski proračun)</li> </ul>	voditelj računovodstva	3-7 dana po isplati zaposlenicima	izvod banke i putni nalozi s privtcima

## ZAVRŠNE ODREDBE

### XV.

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

U Svetom Ivanu Zelini, 31. listopada 2019. godine

KLASA:401-01/19-01/1  
URBROJ:238-30-62-01-19-1



Ravnateljica škole:

*Martina Zerec*  
Martina Zerec, prof.