OSNOVNA ŠKOLA IVANA GUNDULIĆA

Gundulićeva 23a

10000 Zagreb

KLASA: 602-01/19-01/66

URBROJ: 251-119-19-01

U Zagrebu 30.10.2019.

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 57. Statuta Osnovne škole, 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 Osnovne škole Ivana Gundulića, Zoran Čorkalo, prof., dana 30. 10. 2019. godine donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Školi. 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 Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

Članak 2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | RADNJE ZA PROVJERU | ROK |
| 1. | Usmeni ili pismeni  Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put | Zaposlenik/  Ravnatelj škole | • Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole,  • Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,  • Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom  • Ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje Naloga za službeno putovanje  •Odobrava plan i program izvanučionične nastave i škole u prirodi  • Sve navedeno ovjerava svojim  potpisom | **Tijekom godine** |
| 2. | Izdavanje putnog naloga | Tajnica | Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog i upisuje ga u Knjigu evidencija službenih putovanja | 2 dana prije putovanja |
| 3. | Popunjavanje i  dostavljanje  putnog naloga | Zaposlenik koji  je bio na  službenom putu | - Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila ako je koristio osobni automobil odnosno prijeđenu kilometražu)  - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.)  - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i prilaže putnom nalogu  - Vraćeni putni nalog mora vlastoručno potpisati | |  | | --- | | U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja | |
| 4. | Obračun  putnog naloga | Računovođa | • Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji  • Daje pismeno upozorenje ako se na vrijeme ne vrati Nalog  • Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici | U roku 7 dana od predaje putnog naloga |
| 5. | Isplata putnog naloga | Računovođa | -Isplaćuje novčana sredstva na tekući račun zaposleniku koji je bio na službenom putu | U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu |

Članak 3.

Ova Procedura donosi se 30.10.2019. i stupa na snagu prvog dana od dana donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

RAVNATELJ

Zoran Čorkalo, prof.