**OŠ TONE PERUŠKA PULA**

**Poljana sv. Martina 6, Pula**

**52100 PULA**

**KLASA:002/01-19-03/01**

**URBROJ:2168/01-55-50-19-01**

U Puli 30. rujna 2019.

Sukladno članku 72. Statuta Osnovne škole Tone Peruška Pula OŠ TONE PERUŠKA PULA, ravnatelj Kristijan Cinkopan, dana 26. rujna 2019. godine donos

**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, onda ravnatelj potpisuje zahtjev uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Zahtjev se predaje u tajništvo radi dostave na odobrenje osnivača | Ravnatelj, djelatni, tajnik | 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 djelatniku koji će odnijeti putni nalog ravnatelju na potpis. | Tajnik škole, djelatnik, 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 djelatnika zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo | Djelatnik | 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 |  |

RAVNATELJ ŠKOLE

Kristijan Cinkopan

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