

**OSNOVNA ŠKOLA ŠIJANA PULA**  
**43. istarske divizije 5, Pula**  
**52100 PULA**

KLASA: 003/05-19-01/02  
URBROJ:2168/01-55-55-19-9  
U Puli 30. rujna 2019.

Sukladno članku 72. Statuta Osnovne škole Šijana Pula, ravnateljica Alma Tomljanović, prof., dana 30. rujna 2019. godine donosi

**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.

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:

V.

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama Škole dana 30.09.2019. godine

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	Odobranje 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, tajnik	Zahtjev zaposlenika	
4	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole nakon, dobivene suglasnosti osnivača, izdaje putni nalog i upisuje u evidenciju izdanih putnih naloga. Tajnik će odnijeti putni nalog ravnatelju na potpis, te ga uručiti zaposleniku.	Tajnik škole, 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,	Zaposlenik	Putni nalog	Tri radna dana od dana povratka sa službenog puta

		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			
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 priložima	
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	

RAVNATELJICA ŠKOLE  
Alma Tomljanović, prof., v.r.