



OSNOVNA ŠKOLA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ
Kolodvorska 31, Prigorje Brdovečko

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

KLASA : 011-01/19-01/02
URBROJ : 238/01-34-19-1
Prigorje Brdovečko, 6.3.2019.

OSNOVNA ŠKOLA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ
Kolodvorska 31,10291 PRIGORJE BRDOVEČKO
KLASA : 003-02/19-01/01
URBROJ : 238/01-34-19-1
Prigorje Brdovečko, 6.3.2019.

Temeljem članka 172. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, ravnatelj škole Renato Šintić , prof. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta : putni nalog) zaposlenika škole.

II.

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

III.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje. Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na putu duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Iznimno, zaposleniku upućenom na službeno putovanje s učenicima Škole, vođenje učenika na natjecanje ili koji provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu u mjestu izvan sjedišta Škole, a koje traje najmanje osam (8) sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje se iznos pune dnevnice.

IV.

Ravnatelj određuje vrstu prijevoza na službenom putu.

Odobrava se naknada u visine cijene javnog prijevoza koja je povoljnija za poslodavca .

U slučajevima kada iz praktičnih razloga ravnatelj odobrava korištenje privatnog automobila umjesto javnog prijevoza naknada se obračunava u visini najniže cijene onog javnog prijevoznika koji omogućava odgovarajući prijevoz na predmetnoj relaciji o čemu se stavlja naznaka na putnom nalogu. Kada se odobrava takva vrsta prijevoza zaposlenik je dužan uz putni nalog priložiti i vjerodostojnu ispravu o cijeni tog javnog prijevoza.

Naknada za korištenje osobnog automobila u iznosu od 2 kn po prijeđenom kilometru odobrava se ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza, ili ako do zadanog odredišta ne postoji odgovarajući javni prijevoz .

Putni račun – obračun popunjava se obveznim podacima o stvarno korištenom javnom prijevozu.

V.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se za „loko vožnju „ .

„ Loko vožnja „ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko vožnju „ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži :

ime i prezime zaposlenika, marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje, datum putovanja, vrijeme polaska i dolaska, početno i završno stanje kilometara, prijeđenu kilometražu, relaciju, razlog/svrhu putovanja, potpis zaposlenika, obračun naknade, potpis ravnatelja.

VI.


Način i postupak izdavanja , te obračun putnog naloga zaposlenika škole određuje se kako slijedi :

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	usmeni prijedlog / zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave i sl.	tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole izdaje usmeni nalog tajništvu škole za izdavanje putnog naloga	1 dan od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajništvo škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik 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, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil). - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom 	3 dana od dana povratka s puta

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
5.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Ravnatelj škole	Putni nalog s dokumentacijom	Isti dan
6.	Kontrola putnih naloga i isplata	-Voditelj računovodstva	Putni nalog s dokumentacijom	3-5 dana
7.	Evidencija isplata	- Voditelj računovodstva	Putni nalog s dokumentacijom	5 dana

KLASA : 011-01/19-01/02
 URBROJ : 238/01-34-19-1
 Prigorje Brdovečko, 6.3.2019.

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


 Ravnatelj Škole:
 Renato Šintić, prof.