

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA
ZAGREB, FILIPOVIĆEVA 1**

PROCEDURA
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Zagreb, listopad 2019.

OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA
Ivana Filipovića 1,
10 000 Zagreb

KLASA: 003-05/19-01/06
URBROJ: 251-145-19-01
U Zagrebu, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića, a u skladu s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Osnovne škole Ivana Filipovića donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Članak 2.

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.

Članak 3.

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

3.	<p>Odobravanje službenog putovanja</p>	<p>Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda ravnatelj uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujima daje uputu tajniku za izdavanje putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.</p>	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	<p>Evidentiranje putnog naloga</p>	<p>Putni nalog mora sadržavati evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime zaposlenika, radno mjesto, vrijeme polaska, mjesto, opis razloga putovanja, predviđeno trajanje</p>	Tajnik i Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

