

OŠ MARINA DRŽIĆA ZAGREB  
Nalješkovićeva 4  
10000 Zagreb

KLASA: 602-02/20-01/29  
URBROJ: 251-205-20-03  
Zagrebu, 30.03.2020.

Na temelju čl. 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 čl. 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 OŠ Marina Držića Zagreb, Zvonimir Bićanić, prof., dana 30. 03. 2020. god. 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 čl. 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.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Zaposlenik / Ravnatelj  škole	<ul style="list-style-type: none"><li>Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole,</li><li>Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,</li><li>Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom</li><li>Ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje Nalog za službeno putovanje</li></ul>	Tijekom godine

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odobrava plan i program izvanučionične nastave i škole u prirodi</li> <li>• Sve navedeno ovjerava svojim potpisom</li> </ul>	
2.	Izdavanje putnog naloga	Tajnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog i upisuje ga u Knjigu evidencija službenih putovanja</li> </ul>	2 dana prije putovanja
3.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog puta,</li> <li>• početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila ako je koristio osobni automobil odnosno prijeđenu kilometražu na obračunskom putnom listu</li> <li>• Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, cestarinu- ako je koristio osobni automobil i dr.)</li> <li>• Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i prilaže putnom nalogu</li> <li>• Vraćeni putni naloga mora vlastoručno potpisati</li> </ul>	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji</li> <li>• Daje pismeno upozorenje ako se na vrijeme ne vrati Nalog</li> <li>• Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju</li> </ul>	U roku 7 dana od predaje putnog naloga
5.	Isplata putnog naloga	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isplaćuje novčana sredstva na tekući račun zaposleniku koji je bio na službenom putu</li> </ul>	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

### Članak 3.

Ova Procedura donosi se 30.03.2020. i stupa na snagu prvog dana od dana donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

RAVNATELJ:

Zvonimir Bićanić, prof.