

Osnovna škola Slatine  
21224 Slatine  
Put Lovreta 1  
KLASA; 602-02/19-02/47  
URBROJ: 2181-175-19-01  
Slatine, 29. Listopada 2019.

Na temelju Statuta Osnovne škole Slatine iz Slatina a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN. 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN.95/19) ravnateljica Škole 29.10.2019. godine donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika u Osnovnoj školi Slatine.

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Zaposlenik Škole koji želi ići na službeni put dužan je najmanje deset dana prije odlaska predati ravnateljici pisani zahtjev za odlazak na službeni put i uz njega priložiti poziv ili dokument iz kojeg je vidljiva svrha službenog puta (stručno usavršavanje, obavljanje poslova od interesa za rad Škole i sl.) kao i popratne dokumente o kotizaciji, troškove prijevoza, smještaja i okvirnom broju dnevnica kako bi bio vidljiv ukupan trošak službenog puta.

### **Članak 4.**

Nakon što ravnateljica po pisanom zahtjevu odobri odlazak na službeni put stavljanjem na zahtjev izraza „odobrava se“, potpis i datum odobravanja, zaposlenik odobreni zahtjev s priložima dostavlja u tajništvo-računovodstvo Škole na izdavanje putnog naloga. Tajnica-računovotkinja u roku od tri dana ispisuje putni nalog s (broj putnog naloga, datum izdavanja i datum početka putovanja, ime i prezime zaposlenika koji putuje, radno mjesto, destinacija) i daje ga ravnateljici na potpis.

### **Članak 5.**

Tri dana prije odlaska na službeni put (iznimno na dan putovanja) zaposlenik u tajništvu-računovodstvu Škole preuzima evidentiran i potpisan od strane ravnateljice putni nalog.

### **Članak 6.**

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od pet dana od završetka službenog puta predati tajništvu-računovodstvu Škole popunjen putni nalog (dan i sat polaska i povratka, relacija i vrsta prijevoza, izvješće o izvršenom putovanju) s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

### **Članak 7.**

Uz putni nalog zaposlenik mora priložiti: pisano izvješće o izvršenom putovanju, putnu kartu javnog prijevoza, račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

Ako je ravnateljica zaposleniku odobrila korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu dokumentaciju (potvrdu) javnog prijevoznika o visini cijene karte javnog prijevoza.

### **Članak 8.**

Tajnica-računovotkinja provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije, obračunava troškove puta prema važećim zakonskim , podzakonskim , provedbenim propisima i važećim Kolektivnim ugovorima (TKU, KU) za područje osnovnoškolskog obrazovanja.

Članak 9.

Obračunati putni nalog potpisan od strane podnositelja tajnica – računovotkinja u roku od tri dana dostavlja na ovjeru ravnateljici Škole.

Članak 10.

Ravnateljica Škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom putnom nalogu te ga u roku jednog dana dostavlja tajništvu-računovodstvu škole na plaćanje i daljnju obradu.

Članak 11.

Tajnica –računovotkinja u roku deset dana putem riznice (shodno naputku Grada Splita o unosu troškova u Riznicu) daje nalog o refundaciji putnog naloga Školi. Po dobivenoj potvrdi o prijenosu sredstava na žiro-račun Škole isto evidentira u računovodstvenom sustavu u zakonskom roku.

Članak 12.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i Internet stranici Škole.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 29.listopada 2019. godine, a stupila je na snagu dana 29.listopada 2019. godine.

Ravnateljica

Željka Ninčević