

**OSNOVNA ŠKOLA LIJEPA NAŠA  
TUHELJ**

KLASA: 011-06/23-01/1

URBROJ: 2140-80-01-23-4

Tuhelj, 7. 12. 2023.

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18. i 83/23.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava (Narodne novine br. 95/19.) te članka 73. Statuta Osnovne škole lijepa naša, ravnateljica Snježana Romić, mag.prim.educ. donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I PLAĆANJA PUTNIH NALOGA**

**I.**

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni putovanje radnika u OŠ Lijepa naša (u daljnjem tekstu: Škola).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku (drugi podnositelj zahtjeva) koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjeluje u radu povjerenstva u Školi.

**II.**

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova.

Službeni put u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

**III.**

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Školi provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
Radnik/vanjski suradnik (drugi podnositelj) iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	- Iskazivanje zahtjeva za službeni put i prilaganje poziva/programa	Radnici Škole/vanjski suradnici (drugi podnositelji zahtjeva)	Tijekom godine

<p>Prijedlog upućivanja radnika/vanjskog suradnika (drugi podnositelj) na službeni put</p>	<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, AZOO ili usavršavanja organiziranih</li> <li>- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi</li> <li>- Provjerava s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s financijskim planom</li> <li>- Ukoliko je u skladu s financijskim proračunom, daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i vrstu prijevoznog sredstva</li> </ul>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>Izdavanje putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put putem programa Labis koji sadrži modul Putni Nalozi.</li> </ul>	<p>Tajnik</p>	<p>Nakon usmenog naloga</p>
<p>Izvješće o službenom putovanju</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska, početno i završno stanje brojila ukoliko je koristio osobni automobil)</li> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (putna karta, karta za prijevoz trajektom, račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke – rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage)</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- Svojim potpisom ovjerava nalog i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> </ul>	<p>Radnik škole /vanjski suradnik(drugi podnositelj) koji je bio na službenom putu</p>	<p>3 dana od dana povratka s puta</p>
<p>Isplata naloga za službeno putovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj</li> </ul>	<p>Tajnik</p>	<p>1 dan od dana primitka naloga za</p>

	<p>dokumentaciji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potpisuje se na mjesto Likvidatora te obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole</li> </ul>		službeni put
Odobrenje naloga za isplatu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj škole svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom nalogu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo</li> </ul>	Ravnatelj	1 dan od dana primitka naloga
Kontrola putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije</li> <li>- Isplaćuje putni nalog na tekući račun radnika</li> </ul>	Voditelj računovodstva	Ovisno o stanju sredstava na žiro računu škole
Evidencija isplate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentira isplatu u sustavu</li> </ul>	Voditelj računovodstva	5 dana po dobivenoj potvrđi o isplati
Knjiga putnih naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ispisuje Knjigu putnih naloga iz Programa Labis, modul Putni Nalazi te predaju voditelju računovodstva koji uz putne naloge sprema i ispisanu Knjigu putnih naloga</li> </ul>	Tajnik	Na kraju kalendarske godine

#### IV.

Izrazi korišteni u ovoj proceduri odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

#### V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje sa na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a njezinim donošenjem prestaje važiti Procedura izdavanja i plaćanja putnih naloga od 10. 1. 2022. godine, KLASA: 011-13/22-01/1, URBROJ: 2135/03-380-27-22-03.

## NAPOMENE:

Radnik/vanjski suradnik (drugi podnositelj zahtjeva) može podnijeti usmeni zahtjev za više putnih naloga.

Ukoliko radnik/vanjski suradnik (drugi podnositelj zahtjeva) za službeno putovanje koristi osobni automobil, a putni troškovi nastali korištenjem osobnog automobila su veći od troškova javnog prijevoza, ravnatelj škole može donijeti odluku da se radniku nadoknade troškovi u visini javnog prijevoza, odnosno iznos koji je najpovoljniji za Školu te to naznačuje na putnom nalogu. Ravnatelj također može u iznimnim ili hitnim situacijama odobriti radniku i korištenje osobnog automobila bez obzira što bi korištenje javnog prijevoza u tim situacijama bilo povoljnije za školu. Ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe može se odobriti korištenje osobnog automobila ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza.

Ako se prevoze djeca odobrit će se korištenje osobnog automobila. Za prijevoz djece obvezno je u školi uzeti popis djece koji se prilaže putnom nalogu te je obavezno u izvješću o izvršenom službenom putovanju napisati imena djeteta/djece koja su se prevozila.



Ravnateljica:

Maja Romić, mag.prim.educ.