REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA
OSNOVNA ŠKOLA "PETAR ZRINSKI" ČABAR
Klasa: 003-06/20-01/03
Ur. broj: 2108-19-01-20-07
Čabar, 05.03.2020.

Na temelju članka 80. Statuta Osnovne škole "Petar Zrinski" Čabra, Školski odbor Osnovne škole „Petar Zrinski" Čabar na sjednici održanoj dana 05.03.2020. godine , a na prijedlog ravnateljice donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA UPUĆIVANJE RADNIKA NA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole.

II.

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

III.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršiti će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni-pisani Prijedlog/zahtjev zaposlenika Za upućivanje na službeni put	zaposlenik	Poziv/prijavnica, Program puta/stručnog usavršavanja,	Tijekom tekuće godine

			Odnosno izvanučionička nastava	
2.	Razmatranje Prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	a) popunjava dijelove putnog naloga(datum i vrijeme dolaska, datum i vrijeme dolaska, vrstu prijevoznog sredstva,početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila ako je koristio osobni automobil) b) prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja(karte prijevoznika, cestarinu, račun za smještaj kotizaciju i dr.) c) sastavlja pisano izvješće d/ potpisuje putni nalog	3 dana od dana povratka sa službenog puta iz tuzemstva Odnosno 7 dana iz inozemstva
5.	Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	a) Obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji b) Daje ravnatelju na potpis radi	U roku od 7 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

			odobrenja isplate c) Isplaćuje troškove na tekući račun zaposlenika	
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

V.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Marijo Stojak, dipl.theol.

Ravnateljica:
Silvana Šebalj Mačkić, mag.prim.educ.