

OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI“ ČABAR
Narodnog oslobođenja 5.

KLASA: 011-03/26-02/2
URBROJ: 2108-19-01-26-1
Čabar, 15. listopada 2026.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) te članka 100. Statuta Osnovne Škole „Petar Zrinski“ Čabar, ravnateljica dana 15. listopada 2026. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

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

Članak 3.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog), 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 4.

Način i postupak izdavanja te obračun i plaćanje putnog naloga provodi se na sljedeći način:

RED.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Predaja pisanog zahtjeva za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Zahtjev za odlazak na službeno putovanje, prijavnica (program) stručnog usavršavanja i dr.	Najmanje 3 dana prije putovanja
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje (ukoliko je u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika i s Financijskim planom, odobrava se potpisom)	Ravnatelj	Zahtjev za odlazak na službeno putovanje	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent/ Voditelj računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeno putovanje
3.	Preuzimanje putnog naloga	Zaposlenik	Putni nalog	Najkasnije na dan putovanja

4.	Predaja popunjenog putnog naloga (ispunjeni putni nalog se predaje ravnatelju, a ukoliko se putovanje nije realiziralo putni se nalog poništava)	Zaposlenik	Putni nalog s priložima i Izvješće (koje je zaposlenik napisao i potpisao na poleđini putnog naloga)	U roku 3 radna dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Kontrola putnog naloga (provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdati u skladu sa zakonom)	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima i Izvješće	U roku od 3 dana od primitka putnog naloga
6.	Suglasnost zaposlenika na izrađeni obračun putnog računa	Zaposlenik	Obračun putnog naloga	U roku od 1 dana od predaje na uvid
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Putni nalog i popratna dokumentacija	U roku od 3 dana od primitka putnog naloga
8.	Isplata putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog i popratna dokumentacija	U roku od 3 dana od primitka putnog naloga
9.	Knjiženje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog i popratna dokumentacija	Po obavljenoj isplati
10.	Odlaganje i čuvanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog i popratna dokumentacija	Po obavljenoj isplati

Članak 5.

Obrazac „Zahtjeva za odlazak na službeno putovanje“ nalazi se u privitku ove Procedure i čini njezin sastavni dio.

Članak 6.

Ravnatelj određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz).

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je dužan o tome dostaviti posebnu izjavu te vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza ili ispis cijene javnog prijevoza s internetske stranice prijevoznika.

Ako zaposlenik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje poslodavac nije odobrio putnim nalogom, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja koji je ujedno i dan objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja putnih naloga za upućivanje radnika na službeni put i njihov obračun od 5. ožujka 2020. godine (KLASA: 003-06/20-01/03, URBROJ: 2108-19-01-20-07).

RAVNATELJICA:
Silvana Šebal Mačković, mag. prim. educ.



ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Zahtjev za službeni put podnosi se najkasnije **3 dana** prije polaska.

Ime i prezime osobe koja putuje:	
Mjesto i država kamo putuje:	
Organizator stručnog skupa	

Dan i sat planiranog odlaska na put:	
Dan i sat planiranog dolaska s puta:	
UKUPNO SATI NA PUTU	

Razlog službenog puta (označiti X ispred, upisati vrstu stručnog skupa – ŽSV, MŽSV, Državni skup, Regionalni skup, Međunarodni skup):	Prisustvovanje na znanstveno-stručnom skupu / seminaru / radionici / savjetovanju:
	Aktivno sudjelovanje na znanstveno-stručnom skupu / seminaru / radionici / savjetovanju:
	Pratnja učenika (terenska nastava, izlet, natjecanje, smotra, ostalo) :
	Sastanak:
	Ostalo:

Datum podnošenja zahtjeva za službeno putovanje.