

OSNOVNA ŠKOLA JANKA LESKOVARA  
PREGRADA

KLASA: 003-05/20-01/2

URBROJ: 2214-01-380-24-20-01

Pregrada, 23.6.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 74. Statuta Osnovne škole Janka Leskovara, Pregrada, ravnateljica škole Žiger Žgela, prof. donosi:

PROCEDURU  
ODLASKA NA SLUŽBENI PUT  
U OSNOVNOJ ŠKOLI JANKA LESKOVARA, PREGRADA

I.

Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na službeni put dužna/an je:

- ravnateljici škole najmanje tri dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani zahtjev za odlazak na službeni put u kojem treba opisati svrhu službenog puta te priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta (PRILOG 1),
- nakon odobrenja ravnateljice u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- ravnateljici dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

II.

Ravnateljica Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

III.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta:

- u računovodstvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.,
- ravnateljici škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja kada je učitelj pratitelj učenika.

IV.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- dodatno pisano izvješće o izvršenom putovanju ako u rubrici „izvješće s puta“ na poleđini putnog naloga nema dovoljno mjesta
- kopiju potvrde/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

V.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na putni nalog (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

VI.

Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti i u tajništvo škole za personalni dosje zaposlenika.

VII.

Učitelji i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti školsko stručno vijeće svoga predmeta, a po potrebi i Učiteljsko vijeće u dogovoru s ravnateljicom.

VIII.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom permanentnog usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima škole.

IX.

Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na izvanučioničku nastavu (jednodnevnu/ višednevnu) dužna/an je:

- ravnateljici škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,
- nakon odobrenja ravnateljice u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- ravnateljici dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

Po povratku s ekskurzije zaposlenica/ik je dužan postupiti sukladno točki III. Ove Procedure.

X.

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

| DIJAGRAM TIJEKA   | OPIS AKTIVNOSTI                   | IZVRŠENJE         |                | POP RATNI DOKUMENTI  |
|---|-----------------------------------|-------------------|----------------|--|
|   |                                   | ODGOVORNOST       | ROK            |  |
| Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put | -Iskazuju zahtjev za službeni put | Zaposlenici škole | Tijekom godine | Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| <p>Prijedlog upućivanja zaposlenika 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 koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,</li> <li>- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi,</li> <li>- Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,</li> <li>- Ukoliko je u skladu odobrava putni nalog na obrascu zahtjeva i time daje nalog tajništvu za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</li> </ul> | <p>Ravnatelj škole</p>                                | <p>Tijekom godine</p>  |   |
| <p>Otvaranje putnog naloga</p>                          | <p>- Po nalogu ravnatelja izdaje se nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga</p>   | <p>Tajnik</p>   | <p>3 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja</p> | <p>Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja</p>   |
| <p>Izvješće o službenom putu</p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil),</li> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun</li> </ul>   | <p>Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu</p> | <p>3 dana od dana povratka s puta</p>  | <p>Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu</p> |



|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | <p>za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže),</p> <p>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja sukladno točkama III. i IV. Ove Procedure (na izvješću koje se podnosi ravnateljici obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća, konkretan cilj i svrhu službenog puta; vrijeme trajanja puta računa se od do mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika, ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put; podatke o osiguranim obrocima</p> <p>- Sve to zaposlenik ovjerava svojim potpisom</p> |   |  |  |
| <p>Kontrola i<br/>Obračun naloga<br/>za službeno<br/>putovanje</p> | <p>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,</p> <p>- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak),</p> <p>- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta,</p> <p>- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole</p>  | <p>Voditelj<br/>računovodstva/<br/>tajnik</p> | <p>Prije<br/>isplate<br/>putnih<br/>nalogs</p> | <p>Putni nalog<br/>sa<br/>dokumenta-<br/>cijom</p> |

|   |  |                               |  |                                      |
|---|--|-------------------------------|--|--------------------------------------|
| <p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p> | <p>- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p> | <p>Ravnatelj škole</p>        | <p>Isti dan</p>                                | <p>Putni nalog sa dokumentacijom</p> |
| <p>Isplata putnih naloga i</p>            | <p>- Isplaćuje putni nalog na tekući račun zaposlenika i provodi JOPPD obrazac</p>   | <p>Voditelj računovodstva</p> | <p>Do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec</p> | <p>Putni nalog sa dokumentacijom</p> |

XI.

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči.



RAVNATELJICA:  
Zdravka Žiger Žgela, prof.

*Zdravka Žiger Žgela*

PRILOG 1

Ravnateljici Osnovne škole Janka  
Leskovara, Pregrada

Ime i prezime djelatnika/ce; \_\_\_\_\_

Radno mjesto; \_\_\_\_\_

Z A H T J E V  
za odobrenje službenog puta

Datum i mjesto službenog puta: \_\_\_\_\_

Svrhu službenog puta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Prilozi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

U Pregradi, \_\_\_\_\_

Potpis djelatnika:

\_\_\_\_\_

Službeni put odobrava ravnateljica škole.

Vrsta prijevoza koji će djelatnik koristiti:

- a) javni prijevoz
- b) vlastiti auto (model automobila i registracijska  
oznaka: \_\_\_\_\_)
- c) vlastiti auto u visini karte javnog prijevoza

Odobrila ravnateljica:

\_\_\_\_\_

Napomena: Odobreni zahtjev predati u tajništvo škole radi izdavanja putnog naloga.