

OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE „GIUSEPPINA MARTINUZZI“

PULA – POLA

Santoriova,1 Tel. 052 543 388; E-mail: martinuzzi@os-giuseppina-martinuzzi-pu.skole.hr

OIB 09261142870

KLASA: 002/01-19-03/01

URBROJ: 2168/01-55-51-01-19-01

Pula, 29.10.2019.

Sukladno članku 74. Statuta OŠ-SE Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola, ravnateljica Susanna Cerlon, dana 29. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga 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.

III.

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

IV.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1	Zahtjev/prijedlog Zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima sa službenih stranica škole obrazac zahtjeva za službeno putovanje, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Zahtjev zaposlenika	Najkasnije 8 dana prije puta
2	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole	Ravnatelj	Zahtjev zaposlenika	
3	Odobranje Službenog putovanja od strane ravnatelja i osnivača	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda ravnatelj potpisuje zahtjev uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Zahtjev se predaje u tajništvo radi dostave na odobrenje osnivača	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva	Zahtjev zaposlenika	
4	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole nakon, dobivene suglasnosti osnivača, izdaje putni nalog i upisuje u evidenciju izdanih putnih naloga. Tajnik predaje putni nalog djelatniku koji će odnijeti putni nalog ravnatelju na potpis.	Tajnik škole, djelatnik, ravnatelj	Putni nalog	
5	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, registracijsku oznaku automobila te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta.	Djelatnik	Putni nalog	Tri dana od dana povratka sa službenog puta

		Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije dijagonalne crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO/PONIŠTENO“) uz napomenu djelatnika zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo		
6	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi	Voditelj računovodstva	putni nalog s prilogima
7	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog
8	Isplata troškova po putnom nalogu	Zahtjev za isplatu dostavlja se u riznicu grada Pule nakon čega slijedi isplata na tekući račun zaposlenika.	Voditelj računovodstva	Putni nalog

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 29. 10. 2019. i stupila je na snagu danom objave.

RAVNATELJICA ŠKOLE

Susanna Cerlon

