REPUBLIKA HRVATSKA

MEĐIMURSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA

DR.IVANA NOVAKA MACINEC

KLASA: 003-06/19-01-06

URBROJ: 2109-34-19-01

Macinec, 21.10.2019.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Dr.Ivana Novaka Macinec, ravnateljica škole donosi

P R O C E D U R U

**IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) 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.

 Naknade troškova putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima

 radnog prava i poreznim propisima.

IV.

 Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** |  **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 u tajništvu škole obrazac putnog naloga te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje | zaposlenik | poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i slično | 3 dana prije odlaska na služb. putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije) |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika i internim aktima škole |  ravnatelj | Putni nalog, financijski plan, drugi interni akti | 1 dan od zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Odobravanje službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, putni se nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualnog odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti i službeno putovanje bez osobnog zahtjeva, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika  |  ravnatelj | Putni nalog | 1 dan prije odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodava, datum izdavanja putnog naloga te pečat. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. | tajnik | Putni nalog, knjiga evidencije putnih naloga | 1 dan prije odlaska na službeno putovanje |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma | Voditelj računovodstva | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| 6. | 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, početno i završno stanje brojila. Uz putni nalog, ako pripada pravo na dnevnicu, potrebno je sastaviti izvješće s puta. Uz putni nalog također je potrebno priložiti dokumentaciju za sve učinjene troškove, a koja je potrebna za konačni obračun ( smještaj, prijevozničku kartu ako se koristi javni prijevoz, račune za cestarinu te račune za druge eventuale opravdane troškove puta). Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi ( u potpunosti  | zaposlenik | Putni nalog s prilozima i s izvješćem | 5 dana po povratka sa službenog putovanja |

