

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA VUKOMEREC
Porečka 7c, 10000 Zagreb

KLASA: 003-05/19-01/04
URBROJ: 251-158-19-10

U Zagrebu, 31.10.2019.

Temeljem članka 57. Statuta Osnovne škole „Vukomerec“ (u nastavku teksta: Škola), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnatelj škole Zdravko Dominik, prof. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole.

II.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika Škole izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja. Zaposlenik se upućuje na službeno putovanje radi ostvarivanja izvanučioničkih nastavnih aktivnosti planiranih Godišnjim planom i programom rada Škole ili radi planiranih stručnih usavršavanja.

III.

Prije službenog putovanja zaposleniku Škole daje se obrazac za putni nalog iz Narodnih novina pod oznakom UT-II-8c, koji je zaposlenik Škole dužan ispuniti te po povratku sa službenog putovanja dostaviti u Tajništvo Škole u roku od 2 dana. Nakon evidentiranja putnog naloga Tajnik Škole prosljeđuje obračunati putni nalog Voditelju računovodstva.

IV.

Akontacija dnevnice isplatit će se ako za to postoje osigurana sredstva na transakcijskom računu Škole.

Dnevnicu se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je zaposlenik upućen na putovanje s djecom koje traje najmanje 8 sati, ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta škole isplaćuje mu se puna dnevnicu.

V.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza.

Troškovi za korištenje javnog prijevoza refundiraju se u visini iznosa troškova za javni prijevoz.

VI.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za «loko vožnju».

«Loko vožnja» je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za «loko vožnju» potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak odnosno datum korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu i svrhu putovanja.

VII.

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

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik upućuje usmeni prijedlog/zahtjev o planiranom službenom putovanju Ravnatelju Škole	Prema programu puta izvanučioničke nastave ili stručnog usavršavanja	Tijekom školske godine prema Godišnjem planu i programu rada Škole
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Škole	Prijedlog opravdan ako je u skladu s financijskim planom Škole; Prema opravdanom prijedlogu Ravnatelj daje nalog za izdavanje putnog naloga Tajništvu Škole	U roku od 1 dan
3.	Izdavanje putnog naloga i davanje ovjerenog putnog naloga zaposleniku koji će službeno putovati.	Tajnik Škole	Putni nalog potpisuje Ravnatelj Škole, a isti se upisuje u Evidencijski zapisnik	U roku od 1 dan, a najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Prosljeđivanje kopije putnog naloga Voditelju Računovodstva radi isplaćivanja akontacije dnevnice	Tajnik ili Ravnatelj Škole	Kopija ovjerenog putnog naloga	U roku od 1 dan, a najkasnije 1 dan prije službenog putovanja

	zaposleniku			
5.	Isplaćivanje akontacije dnevnice zaposleniku upućenom na službeno putovanje	Voditelj Računovodstva	Potvrda o uplati akontacije za službeno putovanje	U roku od 1 dan, a najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
6.	Obračun putnog naloga i dostava istog u Tajništvo koje prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u Računovodstvo	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Popunjavanje obrasca za putni nalog iz Narodnih novina pod oznakom UT-II-8c	U roku od 2 dana od povratka sa službenog puta

VIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na službenoj web stranici Škole.

Ravnatelj:

Zdravko Dominik, prof.

