

SREDNJA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR“ ČABAR
Narodnog oslobođenja 5., ČABAR

KLASA: 602-03/20-55/03
URBROJ: 2108-18-11-20-06
Čabar, 27. veljače 2020.

Na temelju članka 82. Statuta Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.), Školski odbor Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar, na 31. sjednici održanoj dana 27. veljače 2020. godine, na prijedlog ravnatelja Kristijana Rajšel, prof. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA PUTNIH NALOGA
ZA UPUĆIVANJE RADNIKA NA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenika Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar (u nastavku teksta: školske ustanove).

Članak 2.

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

Članak 3.

Sve isplate, izdavanja i obračuna naloga za službeni put vršiti će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika školske ustanove određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1	Usmeni-pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	Poziv/prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučionička nastava	Tijekom tekuće godine
2	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj školske ustanove ili osoba koju on ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom školske ustanove, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3	Izdavanje putnog	Ravnatelj školske	Putni nalog potpisuje	1 dan prije

	naloga	ustanove ili osoba koju on ovlasti	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	službenog putovanja
4	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	a) popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila ako je koristio osobni automobil)	3 dana od dana povratka sa službenog puta iz tuzemstva odnosno 7 dana iz inozemstva
			b) prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, cestarinu, račun za smještaj, kotizaciju i dr.) c) sastavlja pisano izvješće d) potpisuje putni nalog	
5	Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	a) obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji b) daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate c) isplaćuje troškove na tekući račun zaposlenika	U roku od 7 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
6	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici školske ustanove.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun, KLASA: 011-03/13-01/03, URBROJ: 2108-18/13-01/01 od 1. ožujka 2013. godine.

Zamjenica predsjednice Školskog odbora:

Ana Matrljan, prof.



Ravnatelj:

Kristijan Rajšel, prof.

