**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA**

 **FERIČANCI**

### PROCEDURA

### ODLASKA NA SLUŽBENI PUT

### U OSNOVNOJ ŠKOLI VLADIMIRA NAZORA, FERIČANCI

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA**

 **FERIČANCI**

**KLASA: 011-01-01/19-2.
URBROJ: 2149-09-19-1.**

**Feričanci,30.10.2019.**

**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 52. Statuta osnovne škole Vladimira Nazora, Feričanci v.d.ravnatelj škole donosi:**

### PROCEDURU

### ODLASKA NA SLUŽBENI PUT

### U OSNOVNOJ ŠKOLI VLADIMIRA NAZORA, FERIČANCI

 **I.**

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

* **Ravnatelju škole (a ravnatelj predsjedniku Školskog odbora) najmanje sedam 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,**
* **nakon odobrenja ravnatelja (odnosno predsjednika Školskog odbora za ravnatelja), pisani zahtjev s prilozima dostaviti u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik,**
* **u tajništvu škole podići putni nalog,**
* **obavijestiti satničare o potrebi zamjene,**
* **ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,**
* **dati upute za rad zamjenskom učitelju.**

**II.**

**Ravnatelj 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:**

* **ravnatelju škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,**
* **u računovodstvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.**

**IV.**

**Uz putni nalog potrebno je priložiti:**

* **pisano izvješće o izvršenom putovanju (koje mora biti opsežno, čitko napisano, bez precrtavanja ili ispravljanja korektorom),**
* **potvrdu/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 poleđini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.**

 **VI.**

**Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.**

**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.**

 **VIII.**

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

 **IX.**

 **Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na ekskurziju (jednodnevnu/višednevnu) dužna/an je:**

* **ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,**
* **nakon odobrenja ravnatelja, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,**
* **u tajništvu škole podići putni nalog,**
* **obavijestiti satničare o potrebi zamjene,**
* **ravnatelju 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** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put** | **-Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta/stručnog usavršavanja** | **Zaposlenici škole** | **Tijekom godine** | **Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja** |
| **Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put** | **- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole****- 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,****- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi,****- Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,****- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva** | **Ravnatelj škole** | **Tijekom godine** |  |
| **Otvaranje putnog naloga** |  **-Ravnatelj prosljeđuje tajniku poziv/program/zahtjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put na koji stavlja oznaku: odobrava ravnatelj škole, datum, mjesto i potpis****- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga** | **Tajnik** | **2 dana prije putovanja/izni-mno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja** | **Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja** |
| **Izvješće o službenom putu** | **- 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),****- 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 za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže),** **- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, na izvješću obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća i potpis ravnatelja, 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****- Sve to ovjerava svojim potpisom** | **Zaposlenik škole****koji je bio na službenom putu** | **3 dana od dana povratka s puta** | **Obračun Naloga za službeno putovanje i****Izvješće o službenom putu** |
| **Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje** | **- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,****- 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),****- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta,****- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole** | **Tajnica** | **1 dan** | **Putni nalog sa dokumentacijom** |
| **Odobrenje za isplatu putnog naloga** | **- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,****prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu** | **Ravnatelj škole** | **Isti dan** | **Putni nalog sa dokumentacijom** |
| **Isplata putnih naloga ~~i~~**  | **- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika** | **Voditelj računovodstva** | **1 dan** | **Putni nalog sa dokumentacijom** |
| **Evidencija isplate**  | **-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu** | **Voditelj računovodstva** | **3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati** |  |

**XI.**

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

 **v.d.** **Ravnatelj Škole:**

 Marko Knežević, prof.