**PROCEDURA – ODLAZAK NA SLUŽBENI PUT**

**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 ravnateljici škole 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),**  **- Prihvaća isplatu troška prijevoza u visini cijene autobusne karte za put na koji je išao/la svojim autom iako postoji javni prijevoz,**  **- 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 ravnateljice, 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** | **Tajnik /**  **Voditelj računovodstva** | **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** |  |

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

**Ravnateljica Škole:**

**Željka Birač**