

OSNOVNA ŠKOLA BEDENICA
BEDENICA 111
10381 BEDENICA
KLASA: 400-01/19-02/01
URBROJ: 238/01-122-19/03
Bedenica, 31.10.2019.

Temeljem Statuta Osnovne škole Bedenica ravnatelj Krunoslav Ujlaki dana 31.10.2019.

PROCEDURU O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA ZAPOSLENIKA OSNOVNE ŠKOLE BEDENICA

I.

Zaposlenik Škole prije odlaska na službeni put dužan je:

- od ravnatelja Škole, najmanje tri dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta zatražiti usmeno odobrenje za odlazak na službeni put;
- nakon odobrenja, u računovodstvu Škole prijaviti putovanje radi upisa u Knjigu putnih naloga, ispuniti obrazac u kojem treba opisati svrhu službenog puta te priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, dnevnica, kotizacije i sl. radi okvirnog izračuna troška službenog puta;
- tako ispunjen obrazac odnijeti ravnatelju na potpis;
- prije odlaska na put potrebno je obavijestiti ravnatelja o potrebi eventualne zamjene;
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku;
- putni nalog sačuvati do povratka s puta.

II.

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to javni prijevoz ili korištenje vlastitog prijevoza/.

III.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri (3) dana od završetka službenog puta:

- ravnatelju Škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,
- u računovodstvo Škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom
- ispuniti točno vrijeme polaska i povratka radi utvrđivanja broja sati provedenih na putu

IV.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o izvršenom putovanju;
- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz;
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj, kotizacija i sl.).

V.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na poledini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen ili podatke preuzeti s internetske stranice HAK-a.

VI.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti potvrdu ili ispis cijene javnog prijevoznika za mjesto putovanja.

Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti i u tajništvo Škole za dosje zaposlenika.

VII.

Službena putovanja su planirana u Godišnjem planu i programu rada Škole radi stručnog usavršavanja zaposlenika prema potrebama i financijskim mogućnostima Škole.

Prije svakog odobrenja službenog puta, ravnatelj provjerava izvor sredstava iz kojih će se službeni put financirati te postoji li osnova i potreba za isplatu akontacije troškova službenog puta.

VIII.

Zaposlenik Škole prije odlaska na ekskurziju ili izvanučioničku nastavu dužan je:

- ravnatelju Škole najmanje tri dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,
- nakon usmenog odobrenja ravnatelja, u računovodstvu Škole prijavljuje putovanje radi upisa u Knjigu putnih naloga, ispunjava obrazac te tako ispunjen obrazac predaje ravnatelju na potpis;
- ako troškove takvog putovanja plaća druga pravna osoba zaposlenik je to dužan naglasiti i u računovodstvu priložiti Ugovor o poslovnoj suradnji s tom pravnom osobom ili neki drugi dokument kojim to dokazuje;
- obavijestiti ravnatelja o potrebi zamjene;
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku.

Po povratku s ekskurzije zaposlenik je dužan postupiti sukladno točki III. ove Procedure.

IX.

Obrađene i ovjerene putne naloge voditelj računovodstva Škole po nalogu ravnatelja isplaćuje najmanje jednom, a po potrebi i više puta mjesečno na tekuće račune zaposlenika.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Školi prikazana je u ovoj tablici:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVO- R NOST	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 službenog puta 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 izvan učioničke nastave, maturnog putovanja ili ekskurzije; - Provjerava s voditeljem računovodstva da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/izvorima financiranja; - Ukoliko je u skladu daje usmeno odobrenje za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva	Ravnatelj škole	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	- Po usmenom odobrenju ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu broj i upisuje ga u Knjigu naloga nakon što zaposlenik ispuní prvu stranicu istog	Računovođa škole	3 dana prije putovanja/iznimno 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 (prijevozne karte, račune, uplatnice za kotizaciju, cestarinu i sl.); - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja; - Sve to ovjerava svojim potpisom.	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta (iznimno više zbog spriječenosti)	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu

Obračun naloga za službeno putovanje	- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, GKU), - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole	Računovođa	3 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Ravnatelj Škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje ga u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Ravnatelj škole	3 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
Kontrola putnih naloga i isplata	- Provedi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, - Daje nalog blagajniku za isplatu na tekući račun zaposlenika	Računovođa	jednom ili više puta u mjesecu	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu; -Izrađuje zahtjev za povrat sredstava Školi iz županijske riznice (ako je izvor županijski proračun) - Izrađuje zahtjev za povrat sredstava iz općinskog proračuna ako je izvor općinski proračun	Računovođa	3-7 dana po isplati zaposlenicima	Izvod banke i putni nalozi s privitcima

XI.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

XII.

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

XIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 31.10.2019.

Ravnatelj:

Krunoslav Ujlaki

Krunoslav Ujlaki

