Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 –ispr. 90/11, 16/12, 5/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članaka 29. i 177. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke te uz prethodnu suglasnost Školskog odbora od 22. prosinca 2020. godine, ravnateljica Edina Operta, prof., donosi

**PROCEDURU**

**O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

**I.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole i osobama koje nisu zaposlenici Škole.

**II.**

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

**III.**

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

**IV.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od dvanaest (12) sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od osam (8) sati, a manje od dvanaest (12) sati.

Ako je zaposlenik upućen na službeno putovanje s učenicima Škole ili koji provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu u mjestu izvan sjedišta Škole, a koje traje najmanje osam (8) sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje se iznos pune dnevnice.

**V.**

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza.

Može se odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim s automobilom vozi više od 1 osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza, odnosno u drugim opravdanim slučajevima (nepostojanje javnog prijevoza i sl.) uz odobrenje ravnateljice.

Iznimno, ravnateljica može, na zahtjev radnika, odobriti korištenje privatnog automobila, ako se istim vozi samo 1 osoba te će se u tom slučaju radniku isplatiti naknada u visini cijene javnog prijevoza.

**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 i vrijeme korištenje automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

**V.**

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNA OSOBA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl. | 7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akt | 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) |
| 3. | Odobravanje službenog putovanja | Ako je prijedlog/ zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom,m onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja punog naloga, isti se evidentira u Knjigu evidencija putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. | Tajnik/ administartivni referent | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent/blagajnik | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| 6. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznos drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškova službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava ( dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.  Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanja. | Zaposlenik | Putni nalog s prilozima (računi smještaja, cestarina, prijevozne karte, potvrdu o sudjelovanju, zahvalnicu ili drugi dokument koji dokazuje navode u putnom nalogu) i s izvješćem | U roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja( subote, nedjelje i državni blagdani se ne računaju) |
| 7. | Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga | Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. | Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent | Putni nalog s prilozima ( računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) izvješće | 2 dana od predaje putnog naloga |
| 8. | Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | Ravnatelj | Putni nalog | 4 dana od predaje putnog naloga |
| 9. | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja ili razlika ako je isplaćen predujam na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo/ administrativnom referentu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. | Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent/ blagajnik | Putni naloga | 7 dana od predaje putnog naloga |
| 10. | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/ obračuna putnog naloga koji se u putnom nalogu navedeni po povratku s puta ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje. | Tajnik/administrativni referent | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja |

**VI.**

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje, donesena na sjednici Školskog odbora održanoj dana 31. listopada 2019. godine, KLASA: 003-05/19-01/10, URBROJ: 238-32-27-01-19-1.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 28. prosinca 2020. godine, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 003-05/20-01/19

URBROJ: 238-32-27-01-20-1

U Vrbovcu, dana 22. prosinca 2020. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iiii

Ljiljana Škrinjar, prof. i dipl. bibl.

RAVNATELJICA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Edina Operta, prof.