

REPUBLIKA HRVATSKA
PRVA OSNOVNA ŠKOLA
O G U L I N

Klasa:011-01/20-01/01
Ur. broj: 2133-226-20-1
Ogulin, 03.02.2020

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 99. Statuta Prve osnovne škole ravnatelj škole donosi:

PROCEDURU ODLASKA NA SLUŽBENI PUT

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje radnika Škole.

II.

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

III.

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

IV.

Zaposlenik Škole prije odlaska na službeni put dužan je:

- Izraditi Plan službenih putovanja temeljem mogućih stručnih usavršavanja i u Školskom kurikulumu planiranih izleta ili terenskih nastava
- ravnatelju škole najmanje pet dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani zahtjev za odlazak na službeni put na Obrascu 1. koji je sastavni dio ove procedure
- nakon odobrenja ravnatelja, pisani zahtjev s priložima dostaviti u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene, te dati upute za rad zamjenskom učitelju i ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,

V.

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).

VI.

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.

VII.

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 i sl.).

VIII.

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.

IX.

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.

X.

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.

XI.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom službenih putovanja izrađenom na temelju Planova učitelja pravovremeno dostavljenih ravnatelju, te potrebama i financijskim mogućnostima škole.

XII.

Zaposlenik Škole prije odlaska na ekscurziju (jednodnevnu/višednevnu) dužan 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, te dati upute za rad zamjenskom učitelju i ravnateljici dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,

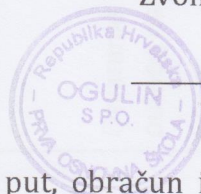
Po povratku s ekscurzije zaposlenik je dužan postupiti sukladno točki VI. Ove Procedure.

XIII.

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

RAVNATELJ:

Zvonko Ranogajec, prof.



Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri: