

GRAD VARAŽDIN
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
TOMISLAV ŠPOLJAR
VARAŽDIN
Jurja Križanića 33

KLASA: 401-05/19-01/11
UR.BROJ: 2186-40-01-1
VARAŽDIN, 5.studeni 2019.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11.) i članka 78. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar ravnatelj Centra Marin Vučić donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja , te obračun putnih naloga za službeni put zaposlenika Centra.

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

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 kilometara od Centra ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na putu dužem od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme duže od 8 sati , a manje od 12 sati.

Ako je učitelj upućen na putovanje sa učenicima koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvan učioničku nastavu izvan sjedišta Centra isplaćuje mu se puna dnevnicu.

II.

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

- ravnatelju Centra najmanje tri dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani zahtjev ili usmenu zamolbu 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 obavijestiti tajništvo Centra
- i u tajništvu Centra podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

III.

Ravnatelj Centra 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).

IV.

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

- ravnatelju Centra podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,
- u tajništvo Centra predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

V.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o izvršenom putovanju (koje mora biti čitko napisano, bez precrtavanja ili ispravljanja korektorom),
- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,

VI.

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.

VII.

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.

VIII.

Naknada za korištenje osobnog automobila u službene svrhe isplaćuje se i za tzv. „loko“ vožnju, tj. vožnju u mjestu rada, do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko“ vožnju potrebno je voditi dnevnu evidenciju o pređenim kilometrima koja sadrži nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj pređenih kilometara, podatke o relaciji, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

IX.

Učitelji i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti razredne aktive, a po potrebi i Učiteljsko vijeće.

X.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom sustavnog usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima Centra.

XI.

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

- ravnatelju Centra najmanje tri dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,
- nakon odobrenja ravnateljice, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,
- u tajništvu škole podići putni nalog,

- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- ravnateljici 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.

XII.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVOR 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	<ul style="list-style-type: none"> - Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - Odobrava plan i program izvan učioničke 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	<ul style="list-style-type: none"> -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 	Tajnik	2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja /natjecanja

	službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga		najkasnije na dan putovanja	
Izvešće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - 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, datum podnošenja izvješća, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrijeme trajanja puta koje se računa od vremena plaska na put do vremena povratka s puta. - Sve to ovjerava svojim potpisom 	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvešće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom

<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>- Ravnatelj Centra provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Isti dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Kontrola putnih naloga i isplata</p>	<p>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Evidencija isplate</p>	<p>-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>3-5 dana po dobivenoj potvrđi o isplati</p>	

XIII.

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Centra.

XIV

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Marin Vučić, prof.def.reh;mag.rel.publ.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Marin Vučić".