

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19), članka 37. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 54. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi, dana 01. lipnja 2020. godine, donosi

PROCEDURU

izdavanja i obračuna naloga za službena putovanja (putnih naloga)

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak odobravanja, izdavanja i obračuna naloga za službena putovanja (putnih naloga).

II.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Proceduri odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnosno u jednini ili množini.

III.

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

IV.

Faze postupka realiziraju se prema slijedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PRILOZI
		ZADUŽENJE	ROK	
Iskaz potrebe za odlaskom na službeno putovanje	Radnici iskazuju interes za službeni put. Prilažu na uvid Poziv/Plan/Program puta/stručnog usavršavanja. Učitelji interes iskazuju voditelju aktiva/ravnatelju. Svi ostali zaposleni svoj interes iskazuju ravnatelju. Ravnatelj svoj interes iskazuje Predsjedniku Školskog odbora.	Radnici	Tijekom kalendarske godine	Poziv/Plan/Program. puta ili stručnog usavršavanja

<p>Prijedlog upućivanja na službeno putovanje</p>	<p>Interesenti svoj prijedlog prosljeđuju odgovornoj osobi te se utvrđuje sljedeće:</p> <p>a) Da je prijedlog za službeni put od interesa Škole</p> <p>b) Da je prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO, AZOO ili koja provode ŽSV. Druga usavršavanja mogu biti organizirana od strane stručnih udruga (UTIRUŠ, HZOŠ, HUROŠ i sl.)</p> <p>c) Da je riječ o aktivnostima iz Plana i programa vanučionične nastave i Škole u prirodi.</p> <p>Po istom, vrši se provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom. Ukoliko financijski plan podržava predviđeni trošak, na traženje radnika, tajništvo izdaje putni nalog za službeno putovanje.</p>	<p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p>	<p>Tijekom kalendarske godine</p>	
<p>Otvaranje putnog naloga</p>	<p>Tajnik u sustavu Riznice Grada Rijeke otvara putni nalog i popunjava nužne podatke te predaje putni nalog ravnatelju na potpis.</p>	<p>Tajnik</p>	<p>Najkasnije na dan putovanja</p>	<p>Poziv/Plan/Program.</p>

	<p>Radnik podiže putni nalog u tajništvu škole.</p> <p>Kad se putni nalog izdaje ravnatelju, pismeno odobrenje izdaje predsjednik Školskog odbora.</p> <p>U odsustvu ravnatelja, putni nalog potpisuje osoba koju on za to ovlasti. U slučaju odsustva predsjednika Školskog odbora odobrenje potpisuje zamjenika predsjednika Školskog odbora.</p>			puta ili stručnog usavršavanja
Izvešće o službenom putu	<p>Popunjava dijelove naloga za službeni put (datum/vrijeme polaska te datum/vrijeme povratka)</p> <p>Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun putovanja (autobusna karta ili potvrda od prijevoznika o cijeni)</p>	Radnik upućen na službeni put	Najkasnije 3 dana od povratka sa službenog puta	Obračun naloga za službeno putovanje i Izvešće o službenom putu
Kontrola obračun i	<p>Provodi formalnu i matematičku kontrolu po obračunatom nalogu te priložene dokumentacije.</p> <p>Obračunava troškove služb. puta prema važećim zakon. propisima, provedbenim propisima te odredbama Kolektivnih ugovora (Pravilnik o porezu na dohodak, TKU za zaposl. u javnim službama, KU za zaposl. u osnovnošk. ustanovama.</p>	Voditelj računovodstva	Jedan dan	Putni nalog s priloženom dokumentacijom

	Obračunati se nalog dostavlja radniku na potpis. Po potpisu radnika, obračunati putni nalog da je se na potpis ravnatelju			
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom odobrava isplatu po navedenom nalogu te isti prosljeđuje računovodstvu na likvidaturu, kontrolu i isplatu.	Ravnatelj	Isti dan	
Stavljanje na plaćanje troškova po putnom nalogu	Daje se nalog putem Riznice Grada Rijeke da se putni nalog isplati na tekući račun radnika	Voditelj računovodstva	1 dan	
Isplata putnog naloga	Grad Rijeka vrši isplatu na tekući račun radnika.	Nadležna upravna tijela Grada Rijeke		
Evidentiranje isplate putnog naloga	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

Za aktivnosti predviđene Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom ne primjenjuje se prva faza ove Procedure, budući su predmetne aktivnosti redovna i obvezna radna zaduženja radnika sukladno predmetnim programskim aktima Škole. Ova Procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

VI.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2021. godine.

Klasa: 003-05/20-01/01
 URBROJ: 2170-55-01-20-1
 Rijeka, 01. lipnja 2020.



Ravnatelj

Gloria Tijan