Na temelju članka 58. stavak 1. podstavak 4. alineja 2. Statuta Osnovne škole Trnovitica, Školski odbor Osnovne škole Trnovitica, na sjednici održanoj 24. svibnja 2023. godine, pod točkom 3. dnevnog reda d o n o s i

PROCEDURU
IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga (u daljnjem tekstu: **PN**) radnika te vanjskih suradnika upućenih na službeno putovanje koji je potrebno za ostvarenje redovnog rada i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Trnovitica (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Za odlazak na službena putovanja do 50 kilometara od sjedišta Škole odnosno mjesta prebivališta/boravišta radnika do odredišta odnosno od prebivališta/boravišta vanjskog suradnika do sjedišta Škole odobrava se korištenje privatnog automobila.

Za odlazak na službena putovanja preko 50 kilometara od sjedišta Škole odnosno mjesta prebivališta/boravišta radnika/vanjskog suradnika do odredišta odobrava se upotreba javnog prijevoza osim ako se istim vozilom prevozi više od 1 osobe i to je jeftinije od troškova javnog prijevoza.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun **PN** određuje se, kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za službeni put, odobrenje putovanja, evidentiranje i ispis putnog naloga **PN**	**Radnici -** iskazuju potrebu za službenim putovanjem ravnatelju uz predočenje dokumenta kojim se dokazuje svrha dokaz (poziv za sudjelovanje, prijavnica, program puta i sl.) odnosno za vanjskog suradnika **ravnatelj**	Najkasnije 1 radni dan prije službenog puta zatražiti izdavanje **PN,** osim u iznimnim situacijama
		Ravnatelj - daje odobrenje službenog putovanja u skladu s Financijskim planom Škole	Najkasnije na dan službenog putovanja
		Voditelj računovodstva, a u slučaju njegove odsutnosti tajnik - evidentira **PN** u Riznici, te ga dostavlja naredbodavcu (ravnatelju) na potpis. **Radnik/vanjski suradnik -** prije putovanja podiže **PN** kod ravnatelja.	Najkasnije na dan službenog putovanja

2.	Ispunjavanje putnog računa s potpisom podnositelja	**Radnici/vanjski suradnici -** ispunjavaju putni račun - pregledno i čitko, te u njega upisuju sve elemente potrebne za pravilan obračun.	Neposredno nakon povratka sa službenog puta
3.	Dostavljanje **PN** s izvješćem o realizaciji na obradu sa svim prilozima	**Radnici/vanjski suradnici -** upućeni na službeni put. U prilogu dostavljaju: - putne karte ili iznimno potvrdu prijevoznika o cijeni karte - ostalu dokumentaciju (račune i sl.) za koje radnik/vanjski suradnik potražuje sredstva - potvrde o sudjelovanju na stručnom skupu i sl.	3 radna dana nakon povratka s puta za put u tuzemstvu ili 7 radnih dana nakon povratka s puta u inozemstvo
4.	Obrada **PN** prema iskazanim podacima	**Voditelj računovodstva -** prema iskazanim podacima radi obračun **PN**.	Nakon primitka **PN**
5.	Ovjera naredbodavca odnosno potvrda da je službeno putovanje izvršeno i da se može izvršiti isplata	**Ravnatelj -** ukoliko ravnatelj utvrdi da u **PN** ima činjenica koje bi trebalo dodatno pojasniti može tražiti radnika/vanjskog suradnika dopunu izvješća ili objašnjenje navedenih podataka u **PN**	Nakon obrade **PN**
6.	Uvid podnositelja računa u obračun i njegov vlastoručni potpis kao znak prihvaćanja obračuna	**Podnositelj (radnik/vanjski suradnik) -** potpisom priznanje isplatu putnog računa ili u slučaju neprihvaćanja putnog računa daju pismenu primjedbu s navođenjem razloga neprihvaćanja. O toj primjedbi ravnatelj je dužan pismeno se očitovati.	Neposredno prije isplate
7.	Konačno odobrenje isplate od strane nalogodavca	**Ravnatelj (nalogodavac) -** potpis ravnatelja znak je konačnog odobrenja isplate **PN** .	Neposredno prije isplate
8.	Isplata **PN** podnositelju	**Voditelj računovodstva -** u pravilu uplatom na tekući račun podnositelju (radniku) odnosno na žiro račun vanjskom suradniku) isplaćuje sredstva prema **PN.**	Najmanje jednom mjesečno

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Školi.
Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga u Osnovnoj školi Trnovitica, (KLASA: 003-05/19-01/10, URBROJ: 2123-27-02-19-1 od 7.11.2019. godine.

KLASA:011-03/23-02/3
URBROJ:2103-90-23-1
Velika Trnovitica, 24.5.2023.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Marijana Sušilović

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 24.5.2023. godine.

RAVNATELJ

Zdravko Ređep