



Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 ured@os-tujevica-zg.skole.hr

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica škole, dana 30.06.2020. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole Tina Ujevića (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata naloga određuje se kako slijedi:



Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 ured@os-tujevica-zg.skole.hr

R.B.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev za odobrenje službenog puta	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta stručnog usavršavanja i sl.	10 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje zahtjeva za izdavanje putnog naloga	Ravnateljica	Prijedlog/zahtjev, financijski plan škole	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Izdavanje putnog naloga i evidentiranje u Knjigu evidencije putnih naloga Potpisivanje putnog naloga Isplata akontacije	Tajnik Ravnateljica Voditelj računovodstva	Putni nalog. Knjiga evidencije putnih naloga Putni nalog Nalog ravnatelja prema pismenom zahtjevu zaposlenika	3 dana prije odlaska na službeno putovanje



Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 ured@os-tujevica-zg.skole.hr

4.	Popunjavanje i kompletiranje putnog naloga i predaja voditelju računovodstva	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Putni nalog s priložima potrebnim za obračun	3 dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Obračun i isplata putnog naloga	Voditelj računovodstva Ravnateljica	Putni nalog s priložima potrebnim za obračun	7 dana od predaje putnog naloga
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	Tajnik	Putni nalog	10 dana od isplate troškova po putnom nalogu

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01

URBROJ: 251-203-20-3

