

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**GRAD ZAGREB**  
**OSNOVNA ŠKOLA SAVSKI GAJ**  
 Remetinečka cesta 64a  
 10 020 ZAGREB

KLASA: 400-01/20-01/05  
 URBROJ: 251-164-01-20-01  
 Zagreb, 5. ožujka 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br.: 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br.: 95/19), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br.: 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) te članka 57. Statuta, uz suglasnost Školskog odbora na sjednici održanoj dana **5. ožujka 2020. godine**, ravnatelj Osnovne škole Savski Gaj, Zagreb, Remetinečka cesta 64a, Matija Bajić, prof. donosi

## PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ova Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole Savski Gaj, Remetinečka cesta 64a (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.

### II. NAKNADA TROŠKOVA

#### Članak 2.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

### III. NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

#### Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	1. Zahtjev-prijedlog zaposlenika	1. Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice, plana realizacije izvanučioničke nastave ili nekog drugog traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	1. Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
	2. Odluka ravnatelja	2. Ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	2. Odluka o realizaciji terenske jednodnevne ili višednevne nastave.	
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost putnog naloga i usklađenost s internim aktima te financijskim planom	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Putni nalog Financijski plan škole Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Opravnani i usklađeni prijedlog/zahtjev se odobrava te se sastavlja i potpisuje putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren Administrativni referent dodjeljuje evidencijski broj putnog naloga	Ravnatelj Voditelj računovodstva Tajnik Administrativ. Referent	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Potpisani putni nalog evidentira se u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Administrativ. Referent	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se (potpisom) da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika Putni nalog predaje se administrativnom referentu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
9.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta ( iznos dnevnicе, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Administrativ. referent	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 4.

Za sva tumačenja pojedinih odredbi iz ove Procedure, zadužen je ravnatelj Škole.

##### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura objavljena je na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj škole:

M.P.

\_\_\_\_\_  
Matija Bajić, prof.