**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ISTARSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA DIVŠIĆI**

**OIB: 42666743290**

Divšići 5

52 206 Marčana

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2168-07-01-20-6

Divšići, 31. ožujka 2020.

Na temelju članka 118. 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, 98/19 i 64/20), članka 74. Statuta Osnovne škole Divšići, a u svezi sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Divšići dana 31. ožujka 2020. godine donosi:

**PROCEDURU**

**IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA**

**U OSNOVNE ŠKOLE DIVŠIĆI**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Divšići.

Iznimno od stavka 1. Ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u OŠ Divšići ili putuje na drugo odredište vezano uz rad OŠ Divšići ili sudjeluje u radu povjerenstva OŠ Divšići.

Izrazi u ovoj Proceduru glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja naloga te obračun putnog naloga za službeno putovanje provodi se po slijedećoj proceduri.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **PRIPADAJUĆI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
|  | Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom  na službeni put | -Iskazuju zahtjev za službeni put usmeno ili pisanim putem i prilažu poziv te Plan i program puta/stručnog usavršavanja | Zaposlenici škole | Tijekom godine | Poziv te Plan i program puta / stručnog usavršavanja |
| 2. | Prijedlog upućivanja  zaposlenika na službeno putovanje | - Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole,  - Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,  - Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi  - Provjerava s računovođom je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom  – Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajnici za izdavanje naloga za službeno putovanje, način korištenja prijevoznog sredstva i tko snosi troškove putovanja | Ravnatelj škole | Tijekom godine | Poziv te Plan i program puta / stručnog usavršavanja |
| 3. | Otvaranje putnog naloga | - Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put | Tajnik | Minimalno 2 dana prije  putovanja | Poziv te Plan i program puta/  stručnog usavršavanja. |
| 4. | Izvješće o službenom putu | - 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 (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage, (ako se posebno naplaćuje).  - Sastavlja pisano Izvješće o rezultatima službenog putovanja  - Sve to ovjerava svojim potpisom | Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu | 5 dana od dana povratka s puta | Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu |
| 5. | Obračun naloga za službeno putovanje | - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - Obračunati nalog dostavlja ravnatelju Škole na potpis | Tajnik | 1 dan | Putni nalog sa dokumentacijom |
| 6. | Odobrenje za isplatu putnog naloga | - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu - Potpisani nalog prosljeđuje u računovodstvo | Ravnatelj škole | Isti dan | Putni nalog sa dokumentacijom |
| 7. | Kontrola putnih naloga, likvidatura i isplata | - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Obračunati nalog isplaćuje na tekući račun zaposlenika | Računovodstvo | 1 dan | Putni nalog sa dokumentacijom |
| 8. | Evidencija isplate | - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu  - Ispunjava pripadajući JOPPD obrazac i prosljeđuje ga na poreznu upravu | Računovodstvo | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati |  |

Članak 3.

Ravnatelj škole 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).

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeno putovanje vršiti će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Članak 4.

U koliko je zaposleniku, na njegov Zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

Članak 5.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan sam popuniti sukladno uputama i dostaviti u tajništvo Škole.

Članak 6.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole te stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 31. ožujka 2020. godine.

RAVNATELJICA:

Emilijana Fabijančić, prof.