OŠ ANTUNA MIHANOVIĆA, OSIJEK

OSIJEK, GUNDULIĆEVA 5 A

KLASA: 003-08/19-01-12

URBROJ:2158-10-01-19-1

Osijek, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 107. Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića, Osijek, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/18.) ravnatelj škole donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA**

Članak 1.

Ova procedura rada propisuje način izdavanja i obračunavanja putnog naloga u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Putni nalog izdaje se:

* svakom radniku Škole koji odlazi na službeno putovanje vezano uz stručno usavršavanje, izvanučioničnu nastavu ili drugu aktivnost vezanu uz djelatnost Škole.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
| 1. | **Pisani zahtjev za odobrenje službenog puta** | radnik | Poziv/prijavnica stručnog usavršavanja i sl., | 3 dana prije službenog puta |
| 2. | **Odobrenje za**  **izdavanje putnog**  **naloga** | Ravnatelj škole | Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole | 1-2 dana prije službenog puta |
| 3. | **Popunjavanje i evidentiranje naloga** | Tajništvo | Izdaje putni nalog koji potpisuje ravnatelj i upisuje u Knjigu putnih naloga | 1-2 dana prije odlaska na službeni put |
| 4. | **Potpisivanje putnog naloga** | Ravnatelj | Potpisuje putni nalog, odobrava isplatu akontacije | 1-2 dana prije odlaska na službeni put |
| 5. | **Isplata akontacije** | Voditelj računovodstva | Prema odobrenju ravnatelja | 1 dan prije odlaska na službeni put |
| 6. | **Izdavanje putnog naloga** | Tajništvo škole | Odobreni pisani zahtjev | 1-2 dana prije službenog puta |
| 7. | **Popunjavanje i kompletiranje putnog naloga i predaja voditelju računovodstva** | Radnik koji je bio na službenom putu | Popunjavanje putnog  naloga i predaje dokumentacije potrebne za obračun (karte, računi i ostali opravdani troškove). | 3 dana od dana povratka sa službenog puta |
| 8. | **Obračun i isplata putnog naloga** | Voditelj računovodstava  Ravnatelj | Kontrola putnog naloga i priloga te obračun i naknada dnevnica  Daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu | Do kraja tekućeg mjeseca |

Članak 2.

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

Članak 3.

Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči škole dana 29. listopada 2019.

Ravnatelj:

Josip Mandurić, dipl.teol., mag.iur.