### znakovlje1

### **Osnovna škola “Dobriša Cesarić”**

### Neretvanska 10, **Osijek**

### tel./fax: 031/272-938 ; 275-245

### IBAN**: HR5223400091111119743,**

### **MB:** 3013855

### **OIB: 34313454879**

**E-mail:** [**ured@os-dcesaric-os.skole.hr**](mailto:ured@os-dcesaric-os.skole.hr)

KLASA: 011-03/22-01/6

URBROJ: 2158-122-01-22-1

**U Osijeku, 30. lipnja 2022.**

Na temelju članka 104. Statuta Osnovne škole „Dobriša Cesarić“ 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 i web stranici Škole.

Ravnatelj:

Marin Božić, prof.