

Temeljem članka 56. Statuta Srednje škole Dugo Selo, ravnateljica Srednje škole Dugo Selo, dana 18. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA  
ZAPOSLENIKA SREDNJE ŠKOLE  
DUGO SELO**

**I.**

Zaposlenik Škole prije odlaska na službeni put dužan je:

- od ravnateljice Škole, najmanje sedam dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta zatražiti usmeno odobrenje za odlazak na službeni put;
- nakon odobrenja, u računovodstvu Škole potrebno je prijaviti putovanje radi upisa u Knjigu putnih naloga, ispuniti putni nalog u kojem treba opisati svrhu službenog puta te priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, dnevnica, kotizacije i sl. radi okvirnog izračuna troška službenog puta;
- ispunjeni putni nalog potpisuje ravnateljica (odnosno tajnik za ravnateljicu škole)
- prije odlaska na put potrebno je obavijestiti voditelja smjene o potrebi zamjene;
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku;
- putni nalog sačuvati do povratka s puta.

**II.**

Ravnateljica Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to javni prijevoz ili vlastiti automobil, ukoliko postoji mogućnost korištenja istog) ili neki drugi ako je financijski povoljniji.

**III.**

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri (3) dana od završetka službenog puta:

- u računovodstvo Škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom, podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,
- ispuniti točno vrijeme polaska i povratka radi utvrđivanja broja sati provedenih na putu

**IV.**

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o izvršenom putovanju;
- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz;
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj, kotizacija i sl.).

**V.**

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na poleđini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen i priložiti podatke o udaljenosti preuzetog s internetske stranice HAK-a.

**VI.**

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti potvrdu ili ispis cijene javnog prijevoznika za mjesto putovanja.

Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti i u tajništvo Škole za dosje zaposlenika.

## VII.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti Školsko stručno vijeće svoga predmeta, a po potrebi i Nastavničko vijeće.

## VIII.

Službena putovanja su planirana u Godišnjem planu i programu rada Škole radi stručnog usavršavanja zaposlenika prema potrebama i financijskim mogućnostima Škole.

Prije svakog odobrenja službenog puta, ravnateljica provjerava izvor sredstava iz kojih će se službeni put financirati te postoji li osnova i potreba za isplatu akontacije troškova službenog puta.

## IX.

Zaposlenik Škole prije odlaska na ekskurziju ili izvanučioničku nastavu dužan je:

- ravnateljici Škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,
- nakon usmenog odobrenja ravnateljice, u računovodstvu Škole prijavljuje putovanje radi upisa u Knjigu putnih naloga, ispunjava obrazac te tako ispunjen obrazac predaje ravnateljici na potpis;
- ako troškove takvog putovanja plaća druga pravna osoba zaposlenik je to dužan naglasiti i u računovodstvu priložiti Ugovor o poslovnoj suradnji s tom pravnom osobom ili neki drugi dokument kojim to dokazuje;
- obavijestiti voditelja smjene o potrebi zamjene;
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku.

Po povratku s ekskurzije zaposlenik je dužan postupiti sukladno točki III. ove Procedure.

## X.

Obrađene i ovjerene putne naloge blagajnik Škole po nalogu ravnatelja isplaćuje najmanje jednom, a po potrebi i više puta mjesečno preko blagajne ili na tekući račun zaposlenika.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Školi prikazana je u ovoj tablici:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici Škole	Tijekom godine	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja

Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje prijedlog službenog puta za potrebe obavljanja poslova u interesu Škole;</li> <li>- 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;</li> <li>- Odobrava plan i program izvan učioničke nastave, maturalnog putovanja ili ekskurzije;</li> <li>- Provjerava s voditeljem računovodstva da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/izvorima financiranja;</li> <li>- Ukoliko je u skladu daje usmeno odobrenje za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</li> </ul>	Ravnatelj škole	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Po usmenom odobrenju ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu broj i upisuje ga u Knjigu naloga nakon što zaposlenik ispuni prvu stranicu istog</li> </ul>	Administrator	7 dana prije putovanja /iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/ natjecanja
Izvješće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (prijevozne karte, račune, uplatnice za kotizaciju, cestarinu i sl.);</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja;</li> <li>- Sve to ovjerava svojim potpisom.</li> </ul>	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta ( iznimno više zbog spriječenosti )	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih</li> </ul>	Administrator	3 dana	Putni nalog sa dokumentacijom

	odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, GKU ), - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole			
Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Ravnatelj Škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje ga u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Ravnatelj škole	3 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
Kontrola putnih naloga i isplata	- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, - Daje nalog administratoru za isplatu na sredstava zaposleniku	Administrator	jednom ili više puta u mjesecu	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu; -Izrađuje zahtjev za povrat sredstava Školi iz županijske riznice ako je izvor županijski proračun )	Administrator/Voditelj računovodstva	3-7 dana po isplati zaposlenicima	Izvod banke i putni nalozi s privitcima

#### XI.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### XII.

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči.

#### XIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 18. listopada 2019. godine.

KLASA: 602-03/19-01/671

URBROJ: 238-07-63-19

U Dugom Selu, 18.10.2019. godine

Ravnateljica:  
  
 Darinka Syetec, dipl. ing.

