Na temelju 72. Statuta OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, ravnateljica OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, Vera Obrovac, dana 28.10.2019. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga (u daljnjem tekstu: **PN**) radnika, te ostalih suradnika upućenih na službeni put koji je potreban za ostvarenje redovnog rada škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Slavka Kolara, Hercegovac (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.

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za službeni put, odobrenje putovanja, evidentiranje i ispis **PN**	**Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti** iskazuju potrebu za službenim putovanjem. Nakon odobrenja putovanja, od strane ravnatelja, u tajništvu prijavljuju putovanje.	Najmanje 1 dan prije službenog puta zatražiti izdavanje **PN,** osim u iznimnim situacijama
		Ravnatelj-Odobrenje putovanja u skladu s Financijskim planom škole	Najmanje dan prije službenog putovanja
		Tajnik- evidentira **PN** u knjigu putnih naloga, ispisuje ga, odnosi naredbodavcu na potpis. Radnik prije putovanja podiže **PN** u tajništvu.	Najmanje dan prije službenog putovanja
2.	Ispunjavanje putnog računa s potpisom podnositelja	**Radnici** – ispunjavaju putni račun - pregledno i čitko, te u njega upisuju sve elemente potrebne za pravilan obračun.	Neposredno nakon povratka sa službenog puta
3.	Dostavljanje **PN** na obradu sa svim prilozima uz putni račun i dostavom poziva prema kojem je upućen / dostavom potvrde o sudjelovanju ili drugo	**Radnici** – upućeni na službeni put. U prilogu trebaju dostaviti: - PISMENO IZVJEŠĆE S PUTA iz kojeg će biti vidljivo: početak i završetak st. skupa, natjecanja ili početak i završetak obavljenog posla. - PUTNE KARTE ORGINAL ILI IZNIMNO POTVRDU PRIJEVOZNIKA O CIJENI KARTE - OSTALE DOKUMENTE za koje radnik potražuje sredstva	3 dana nakon povratka s puta za put u tuzemstvu ili 7 dana nakon povratka s puta u inozemstvo

4.	Obrada **PN** prema iskazanim podacima	**Voditelj računovodstva** prema danim podacima radi obračun.	Nakon primitka **PN**
5.	Ovjera naredbodavca da je službeno putovanje izvršeno i da se isplata može izvršiti	**Ravnatelj** – ukoliko ravnatelj utvrdi da u **PN** ima činjenica koje bi trebalo dodatno pojasniti može tražiti radnika dopunu izvješća ili objašnjenje navedenih podataka u **PN**	Nakon obrade **PN**
6.	Uvid podnositelja računa u obračun i njegov vlastoručni potpis kao znak prihvaćanja obračuna	**Podnositelj računa-** potpisom priznanje isplatu putnog računa ili u slučaju neprihvaćanja putnog računa daju pismenu primjedbu s navođenjem razloga neprihvaćanja. O toj primjedbi ravnatelj će se pismeno očitovati.	Neposredno prije isplate
7.	Konačno odobrenje isplate od strane nalogodavca	**Ravnatelj-** potpis ravnatelja znak je konačnog odobrenja isplate **PN** .	Neposredno prije isplate
8.	Isplata **PN** podnositelju	**Voditelj računovodstva-** u pravilu uplatom na tekući račun podnositelju isplaćuje sredstva prema nalogu nalogodavca	jednom mjesečno, prema mogućnosti i češće

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Škole.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure, Procedura izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga donesena 20. ožujka 2012. godine, (KLASA: 400-01/12-01/03, URBROJ: 2123/03-25/01-12-03) stavlja se van snage.

KLASA: 003-05/19-01/06

URBROJ: 2123/03-25/01-19-01

OSNOVNA ŠKOLA SLAVONSKI BROD HERCEGOVAC Brace Radić 2

Ravnateljica:

Vera Obrovac