

PRVA SUŠAČKA HRVATSKA GIMNAZIJA U RIJECI

Gajeva 1, Rijeka

KLASA:003-05/19-01/5

URBROJ:2170-56-19-01

Na temelju članka 79. Statuta Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci, Školski odbor Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci na sjednici održanoj dana 3. listopada 2019. godine, a na prijedlog ravnateljice donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA UPUĆIVANJE RADNIKA NA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

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

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	usmeni-pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	poziv/prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučionička nastava	tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	1 dan prije službenog putovanja
4.	popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	a) popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila ako je koristio osobni automobil)	3 dana od dana povratka sa službenog puta iz tuzemstva

			b) prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, cestarinu, račun za smještaj kotizaciju i dr.) c) sastavlja pisano izvješće d) potpisuje putni nalog	odnosno 7 dana iz inozemstva
5.	obračun i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	a) obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji b) daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate c) isplaćuje troškove na tekući račun zaposlenika	u roku od 7 dana o dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
6.	knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

V.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole.

Predsjednik Školskog odbora

Jakša Mlačić, prof.



Ravnateljica Škole

Dudita Franko, prof.

