Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Budrovci, a u svezi provedbe Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19) v.d. ravnatelj Osnovne škole Budrovci, Budrovci donosi

**PROCEDURU ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I POSTUPANJE S PUTNIM NALOGOM**

Članak 1.

Ovom Procedurom u Osnovnoj školi Budrovci utvrđuju se pravila i radnje koje prethode službenom putu kao i radnje koje se obavljaju po povratku radnika sa službenog puta, što uključuje postupak izdavanja putnog naloga, način obračuna i isplate dnevnica i troškova službenog putovanja, te postupak s putnim nalogom nakon službenog puta.

Članak 2.

Škola upućuje radnika škole na službeni put radi izvršavanja određenog posla ili sudjelovanja na stručnim skupovima, edukacijama, smotrama, školskim natjecanjima, izletima, ekskurzijama i drugim aktivnostima koja su planirana školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje unutar Republike Hrvatske, izvan mjesta rada ili izvan sjedišta poslodavca, ako je udaljenost više od 30 km u jednom pravcu od početnog mjesta putovanja.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu, iz druge države u drugu državu, te iz jednog mjesta u drugo mjesto u područjima drugih država.

Članak 5.

Službeno putovanje odobrava ravnatelj na zahtjev radnika.

Članak 6.

 O opravdanosti službenog puta prosuđuje ravnatelj.

Članak 7.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje ravnatelj, prije odlaska radnika na službeni put.

Članak 8.

Putni nalog obvezno sadrži slijedeće podatke;

- Redni broj iz knjige (evidencije ) službenih putovanja,

- Mjesto i datum izdavanja,

- Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put,

- Mjesto u koje se radnik upućuje, a kod puta u inozemstvo i naziv države,

- Svrha putovanja,

- Vrijeme trajanja putovanja,

- Vrijeme polaska na put i povratka s puta,

- Vrstu odobrenog prijevoza, ako je odobreno osobno vozilo navodi se marka i registarska oznaka vozila, početno i završno stanje brojila kilometraže,

- Iznos odobrenog predujma,

- Obračun dnevnica, putnih i drugih troškova,

- Potpis ovlaštene osobe i radnika,

- Službeni pečat,

- Izvješće s puta.

Članak 9.

Škola ne osigurava predujam putnih troškova ili dnevnica. Troškovi i naknade za službeni put obračunavaju se i nadoknađuju po povratku radnika sa službenog puta, na temelju valjanog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci navedeni u putnom nalogu. Uz putni nalog radnik je obvezan priložiti isprave kojim pravda troškove (putne karte ili potvrde putnih karata, račun za cestarinu, račun za smještaj, kotizaciju i sl.).

Članak 10.

Izdaci za prijevoz nadoknađuju se u iznosi koji je naznačen u priloženoj putnoj karti ili iznimno u potvrdi prijevoznika o cijeni putne karte za prijevoz odobrenim javnim prijevozom.

Za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za troškove prijevoza priznaju se neoporezivi iznosi za najkraći put na navedenoj relaciji . Najkraći put utvrđuje se cestovnom kartom Mireo.

Taxi usluga iznimno se može priznati kod putovanja zrakoplovom i to za prijevoz od dolazne zračne luke do mjesta u koje je radnik upućen na službeni put i nazad i to samo ako ne postoji autobusni prijevoz od i do zračne luke. Na računu za taxi uslugu mora biti vidljivo ime korisnika, relacija i cijena usluge.

Članak 11.

Radnik koji je upućen na službeni put dužan je u roku tri radna dana po povratku obračunati putni nalog i skupa s prilozima predati ga ravnatelju na provjeru. Ravnatelj provodi kontrolu i svojim potpisom ovjerava da je službeno putovanje pravilno obračunato.

Ravnatelju škole ispravnost putnog naloga svojim potpisom ovjerava predsjednik Školskog odbora.

Članak 12.

Ovjereni putni nalog s prilozima dostavlja se u računovodstvo. Računovođa vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obavlja plaćanje po putnom nalogu na tekući račun radnika, likvidira putne naloge i pohranjuje ih radi čuvanja.

Članak 13.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | V.d. ravnatelj:Ivan Jukić, prof. |

KLASA: 012-01/19-01/2

URBROJ: 2121-12-01-19-1

U Budrovcima, 30.10.2019.