

GLAZBENA ŠKOLA FRANJE KUHAČA OSIJEK
O S I J E K

KLASA: 003-05/19-01/3
URBROJ: 2158-51-01-19-1
Osijek, 25.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) i članka 51. Statuta Glazbene škole Franje Kuhača Osijek ravnateljica škole donosi:

**PROCEDURU
ODLASKA NA SLUŽBENI PUT
U GLAZBENOJ ŠKOLI FRANJE KUHAČA OSIJEK**

I.

Procedura odlaska na službeni put u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek (u daljnjem tekstu: procedura) propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenika Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (u daljnjem tekstu: škola) i ostalih osoba koje škola šalje na službeni put za obavljanje poslova u interesu škole.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri u muškom rodu su neutralni i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

III.

Naknade troškova službenog putovanja iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno pozitivnim propisima koji reguliraju radno pravo i financijsko poslovanje.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici škole obračunavaju se i isplaćuju sukladno poreznim propisima, propisima koji uređuju obvezne odnose i internim aktima škole, te se ova procedura na odgovarajući način primjenjuje i na te osobe.

IV.

Osobe iz članka I. ovog članka prije odlaska na službeni put dužne su:

- ravnateljici škole (a ravnateljica predsjedniku Školskog odbora) najmanje sedam dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani zahtjev za odlazak na službeni put u kojem treba opisati svrhu službenog puta te priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta;
- nakon odobrenja ravnateljice (odnosno predsjednika Školskog odbora za ravnateljicu), pisani zahtjev s priložima dostaviti u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik;
- u tajništvu škole podići putni nalog;
- obavijestiti satničara o potrebi zamjene;
- ravnateljici dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene;
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku.

V.

Ravnateljica škole određuje kojim prijevoznim sredstvima će se putovati.

U pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom. Ako ne postoji organizirani javni prijevoz može se odobriti i drugi vid prijevoza koji se naknađuje u visini cijene karte javnog prijevoza.

Ukoliko postoji organizirani javni prijevoz ravnateljica može na trošak škole odobriti i neki drugi prijevoz samo u slučaju ako je na taj način ukupni trošak službenog puta za školu financijski povoljniji.

VI.

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

- ravnateljici škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja;
- u računovodstvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

VII.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o obavljenom putovanju (koje mora biti opsežno i čitko napisano bez precrtavanja ili ispravljanja korektorom);
- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.);
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz;
- račune vezane za službeno putovanje (za smještaj i slično).

VIII.

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.

IX.

Ako je zaposleniku, na njegov osobni zahtjev odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

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

X.

Učitelji 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.

XI.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom permanentnog usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima škole.

XII.

Zaposlenik škole prije odlaska na ekskurziju (jednodnevnu / višednevnu) dužan je:

- ravnateljici škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta / ekskurzije s popisom učitelja voditelja / pratitelja te popisom učenika,
- nakon odobrenja ravnateljice, pisani izvedbeni plan i program izleta / ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničara o potrebi zamjene,
- ravnateljici dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

Po povratku s ekskurzije zaposlenica/ik je dužan postupiti sukladno točki VI. ove procedure.

XIII.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGO VORNOST	ROK	
Iskazivanje potrebe za odlazak na službeni put od strane zaposlenika	Iskazivanje zahtjeva za službeni put uz prilaganje poziva ili Plana programa puta / stručnog usavršavanja	Zaposlenik - u pravilu najkasnije 7 dana prije odlaska na službeni put Opravdano iznimno i kasnije	Tijekom godine	Poziv ili Plan i program puta / stručnog usavršavanja / natjecanja
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> - Davanje prijedloga za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole; - Davanje prijedloga za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO, za stručno usavršavanje koje provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja koje organiziraju stručne udruge; - Odobravanje plana i programa izvanučioničke nastave i škole u prirodi, - Provjera s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom, - Davanje usmenog naloga tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i određivanje prijevoznog sredstva 	Ravnateljica škole	Tijekom godine	Poziv ili Plan i program puta / stručnog usavršavanja / natjecanja
Otvaranje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> -Ravnateljica prosljeđuje tajniku poziv/program/zahtjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put na koji stavlja oznaku:odobrava ravnateljica, datum, mjesto i potpis -Prema usmenom nalogu ravnateljice izdavanje naloga za službeni put, dodjeljivanje broja i upisivanje u Knjigu putnih naloga 	Tajnik	2 dana prije putovanja Iznimno putni nalog može se izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
Izvješće o službenom putu	-Popunjavanje dijelova Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na sl. put, datum i vrijeme dolaska sa sl. puta, početno i završno stanje brojila u km, te marka i registarski broj vozila ako je korišten osobni automobil)	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka sa službenog puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu

	<p>-Prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, račun za parkiranje, račun za smještaj, računi za sve ostale izdatke kao što su rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže i sl.),</p> <p>- Sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog putovanja (obvezno treba sadržavati broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrijeme trajanja puta koje se računa od mjesta rada ili mjesta prebivališta / boravišta zaposlenika ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put, podatke o osiguranim obrocima</p> <p>-Zaposlenik izvještaj ovjerava svojim vlastoručnim potpisom</p>			
Kontrola i obračun naloga za službeno putovanje	<p>- Provođenje formalne i matematičke kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,</p> <p>-Obračunavanje troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u srednjoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak),</p> <p>-Dostavljanje obračunatog naloga zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta i ravnateljici</p>	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa pratećom dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	-Ravnateljica škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom odobrava isplatu po navedenom nalogu koji prosljeđuje u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Ravnateljica škole	Isti dan	Putni nalog sa pratećom dokumentacijom

Isplata putnog naloga	- Davanje nalog putem riznice za isplatu putnog naloga na tekući račun zaposlenika	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa pratećom dokumentacijom
Evidencija isplate	- Evidentiranje isplate u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3 - 5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

XIV.

Procedura odlaska na službeni put objavljuje se na mrežnoj stranici škole, čime se smatra da su svi upoznati s njezinim odredbama.

Ravnateljica:
Sunčana Bašić, prof.