

KLASA: 401-01/20-01/01
URBROJ: 2105/03-15-3/20-1-1
Novigrad, 01. 03. 2020.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) i odredbama, v.d. ravnatelj Talijanske osnovne škole, Scuola elementare italiana, Novigrad – Cittanova, dana 01. 03. 2020. godine donosi

PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

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

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.

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

	Aktivnost	Opis aktivnosti	Izvršitelj	Ravnatelj	Popratni dokument	Rok
1	Zahtjev za izdavanje putnog naloga	Popunjavanje po svim stavkama Obrasca: „ <i>Molba za izradu putnog naloga</i> “ koji se nalazi u zbornici Škole te dostava primitka	Zaposlenik	Daje suglasnost svojim potpisom na Obrascu „ <i>Molba za izradu putnog naloga</i> “	1. Godišnji plan stručnog usavršavanja 2. Financijski plan (raspoloživa sredstava)	5 dana prije službenog puta
2	Izdavanje putnog naloga	Popunjavanje i evidentiranje putnog naloga	Tajnik	Potpis ravnatelja na Obrascu: „ <i>Molba za izradu putnog naloga</i> “	Obrazac „ <i>Molba za izradu putnog naloga</i> “, poziv, prijava i sl.	2 dana prije odlaska na službeni put
3	Popunjavanje putnog naloga	Popunjavanje putnog naloga i Izvješća po završetku službenog putovanja i predaja tajnici	Zaposlenik	/	Popunjeni obrazac: Putni nalog, karte, računi i sl.	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
4	Obračun i isplata putnog naloga	Suštinska kontrola Putnog naloga i priloga te obračun naknada i dnevnica	Tajnik	Daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu	Obračunati i kontroliran putni nalog	30 dana od predaje putnog naloga - Ovisno o raspoloživosti sredstava

v.d. ravnatelja:
Eva Fernetich, prof.

