

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**STRUKOVNA ŠKOLA PULA**  
**Zagrebačka 22, Pula**

KLASA: 003-06/20-01/9  
URBROJ: 2168-20-20-2  
Pula, 12. svibnja 2020. godine

Sukladno članku 109. Statuta (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-2 od 21. svibnja 2019.godine, objavljen na oglasnoj ploči Strukovne škole Pula dana 21. svibnja 2019.godine, a stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine) ravnatelj Strukovne škole Pula donosi

**PROCEDURU**  
**O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

**I.**

Ova Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje radnika 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 radnici 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.

**III.**

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

**IV.**

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

<b>REDNI BROJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u administraciji zahtjev i ispunjava odgovarajuće podatke, te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Radnik	Zahtjev radnika	Najkasnije 5 dana prije puta
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa Škole	Ravnatelj	Zahtjev radnika	/
3.	Odobranje Službenog putovanja od strane ravnatelja	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s Financijskim planom, ravnatelj potpisuje zahtjev.	Ravnatelj, radnik,	Zahtjev radnika	/
4.	Izdavanje putnog naloga	Administrator izdaje putni nalog i upisuje u evidenciju izdanih putnih naloga. Administrator predaje putni nalog radniku koji će odnijeti putni nalog ravnatelju na potpis.	Administrator, radnik, ravnatelj	Putni nalog	/
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, registracijsku oznaku automobila te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za	Radnik	Putni nalog	Tri dana od dana povratka sa službenog puta

		konačni obračun te sastaviti izvješće s puta.  Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava.			
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi	Administrator	Putni nalog s priložima	/
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	/
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	1. Blagajnik podiže gotov novac sa poslovnog računa i isplaćuje zaposleniku ili 2. Računovođa isplaćuje likvidirani putni nalog na račun zaposlenika	Blagajnik  Računovođa	Putni nalog	/

#### V.

Ova Procedura dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama Škole.

#### VI.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

#### VII.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 401-05/11-01/232, URBROJ: 2168-20-12-2.

Ravnatelj  
Ivo Bebek, dipl. ing.