

**ČEŠKA OSNOVNA ŠKOLA J. A. KOMENSKOG  
ČESKÁ ZÁKLADNÍ ŠKOLA J.A. KOMENSKÉHO  
T. G. MASARYKA 5, 43500 DARUVAR**

KLASA: 030-01/23-01/1  
URBROJ: 2103-85-23-01  
Daruvar, 02.01.2023.

Na temelju članka 74. Statuta Češke osnovne škole J. A. Komenskog – České základní školy J.A. Komenského Daruvar, ravnateljica Češke osnovne škole J. A. Komenskog – České základní školy J. A. Komenského Daruvar donosi

**UPUTU  
o popunjavanju i izdavanju putnog naloga za službeni put**

I.

Ova uputa propisuje način i postupak popunjavanja i izdavanja putnog naloga za službeni put zaposlenicima Češke osnovne škole J. A. Komenskog.  
Zaposlenikom se smatra osoba koja ima sklopljen ugovor na neodređeno ili određeno vrijeme.

II.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (ravnateljice) sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole, pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice, predavanja i slično izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.

III.

Službeno putovanje može inicirati svaki zaposlenik za sebe za poslove koji su u području njegove nadležnosti na temelju iskazane potrebe za službenim putovanjem, popunjavanjem Zahtjeva za izdavanje putnog naloga.

Svi zaposlenici koji podnose Zahtjev za izdavanje putnog naloga za službeni put u inozemstvu dužni su napisati broj svog deviznog računa.

IV.

Zaposlenik popunjava i potpisuje Zahtjev za izdavanje putnog naloga.

Zahtjev za izdavanje putnog naloga mora biti čitko i uredno popunjen.

Zahtjev za izdavanje putnog naloga dostavlja se ravnateljici na odobrenje puta i potpis najmanje tri (3) radna dana prije planiranog putovanja.

Nečitki i nepotpuni Zahtjevi za izdavanje putnog naloga neće biti zaprimljeni.

U slučaju odlaska na stručni skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora.

V.

Nakon ishoda odobrenja putnog naloga (puta), zaposlenik u računovodstvu škole podiže putni nalog i daje ga ravnateljici na potpis. Potpisan putni nalog potrebno je ishoditi najkasnije 24 sata prije odlaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Zaposlenici su dužni nositi potpisane putne naloge na službeni put.

## VI.

Po završetku službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti sljedeće podatke:

- dan i sat odlaska na put,
- dan i sat povratka s puta,
- vrsta prijevoza,
- prijeđeni kilometri,
- stanje brojila početno i završno (ovo je važno kod korištenja privatnog vozila u službene svrhe),
- putni i ostali troškovi koji su nastali na putovanju.

Zaposlenik se obvezno potpisuje ispod podnositelj računa te popunjava rubriku datum i mjesto. Zaposlenik je dužan na putnom nalogu napisati izvješće o službenom putovanju i potpisati ga. Zaposlenik je dužan dostaviti originalne račune kojim se dokazuju nastali troškovi ( troškovi smještaja i prijevoza, cestarine, parkiranja i slično).

Ukoliko zaposlenik nema nikakvih priloga uz putni nalog potrebno je pečatom organizatora na 2. stranici putnog naloga dokazati obavljeno putovanje odnosno priložiti potvrdu o prisustvovanju stručnom skupu ili natjecanju.

## VII.

Izvješće o službenom putu podnosi se u roku od tri (3) dana od povratka s putovanja u računovodstvo Škole.

Poleđinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

Računovodstvo škole obavlja formalnu provjeru sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te vrši obračun i isplatu po putnom nalogu.

## VIII.

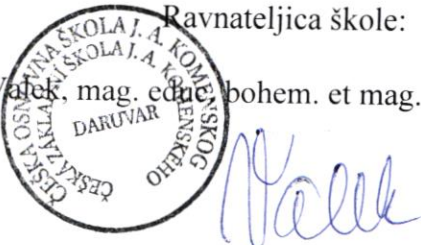
Zaposlenik ne može podnijeti Zahtjev za izdavanje novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Zaposlenik se može odreći novčanih primanja temeljem putnog naloga tek nakon što mu ista budu obračunata i priznata.

## IX.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Obrazac Zahtjeva za izdavanje putnog naloga – Prilog 1 – čini sastavni dio ove Upute.

Ravnateljica škole:  
Marija Vatek, mag. educ. bohem. et mag. paed.



The stamp is circular and contains the text: 'ČESKÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA J. A. KOMENSKÉHO DARUVAR'. The signature is written in blue ink and appears to be 'Vatek'.

Prilog 1

### ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Ime i prezime, naziv radnog mjesta:	
Svrha putovanja (sažet opis, priložiti poziv i program i sl.)	
Mjesto polaska:	
Odredište:	
Datum polaska:	
Datum povratka:	
Predviđeno trajanje putovanja (broj dana):	
Prijevozno sredstvo (marka i registracija vozila):	

Datum: Daruvar, \_\_\_\_\_

Podnositelj zahtjeva:

\_\_\_\_\_

Putni nalog odobrila dana:

\_\_\_\_\_

Zahtjev odbijen: