

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

KLASA: 003-05/18-01/1
URBROJ: 2111/01-26-18-01
Darugar, 12.04.2018.

Na temelju članka 72. Statuta Češke osnovne škole J.A. Komenskog – České základní školy J.A. Komenského Darugar, ravnateljica Češke osnovne škole J.A. Komenskog – České základní školy J.A. Komenského Darugar 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 zadatka 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 punog 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 tajništvu Škole najmanje tri (3) radna dana prije planiranog putovanja na potpis i odobrenje ravnateljice.

Nečitke, neuredne i nepotpune Zahtjeve za izdavanje putnog naloga tajnica Škole neće zaprimiti.

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

V.

Nakon što ravnateljica odobri putovanje tajnica će otvoriti putni nalog i potpisan od ravnateljice dostaviti zaposleniku kome je odobren službeni put 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 pet (5) dana od povratka s putovanja u tajništvo Škole.

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

Tajnica Škole nakon provjere jesu li ispunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti prosljeđuje putni nalog računovodstvu Škole. 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.

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog putovanja dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga dostaviti tajništvu Škole.

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 Valek, mag. educ. bohem. et mag. paed.



ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

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

Datum: _____

Podnositelj zahtjeva:

Putni nalog odobrila:

Zahtjev odbijen:

Datum: _____