



KLASA: 011-01/26-01/6
URBROJ: 2133-45-01-26-1
Karlovac, 01. 6. 2026.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18., 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 103. Statuta Ekonomsko-turističke škole ravnatelj škole donosi

PROCEDURU ODLASKA NA SLUŽBENI PUT U EKONOMSKO-TURISTIČKOJ ŠKOLI

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika škole.

II.

Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na službeni put dužna/an je:

- *ravnatelja škole najmanje sedam dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, usmeno obavijestiti o odlasku na službeni put te predati poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,*
- *nakon odobrenja dostaviti poziv u tajništvo škole,*
- *u tajništvu škole podići putni nalog,*
- *obavijestiti satničara o potrebi zamjene,*
- *ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,*
- *dati upute za rad zamjenskom nastavniku.*

III.

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvom će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

III.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta u tajništvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

IV.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- *potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),*
- *putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,*
- *račune vezane za službeno putovanje (smještaj, cestarinu i sl.).*



IV.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na poledini putnog naloga potrebno je upisati početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

Ako je zaposleniku, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik ima pravo na naknadu prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog sredstva.

V.

Nastavnici 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.

VI.

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

VII.

Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na izvanučioničku nastavu (jednodnevnu/ višednevnu) dužna/an je:

- ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom voditelja/pratitelja te popisom djece,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničara o potrebi zamjene,
- ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku.

Po povratku s izvanučioničke nastave zaposlenica/ik je dužan postupiti sukladno točki III. ove Procedure.

Plan izvanučioničke nastave mora biti u skladu s Kurikulumom škole.

VIII.

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

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta, stručnog usavršavanja	Zaposlenik	Tijekom godine	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/ natjecanja



<i>Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put</i>	<i>Razmatra se da li je službeno putovanje opravdano, da li je u skladu s internim aktima te planom permanentnog usavršavanja. Provjerava s voditeljem računovodstva da li je prijedlog u skladu s financijskim planom. Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog računovodstvenom referentu za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva.</i>	<i>Ravnatelj škole</i>	<i>Tijekom godine</i>	<i>Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/ natjecanja</i>
<i>Izdavanje putnog naloga</i>	<i>Ravnatelj prosljeđuje računovodstvenom referentu: poziv, program, zahtjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put. Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje se putni nalog</i>	<i>Računovodstveni referent</i>	<i>2 dana prije puta/ iznimno putni nalog se može izdati na dan puta</i>	<i>Putni nalog</i>
<i>Izvješće o službenom putu</i>	<i>Popunjava dijelove Putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka, početno i završno stanje brojila (u km), bezgotovinsko i gotovinsko plaćanje te Izvješće s puta. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putne karte, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj i račune za ostale izdatke). Sve to ovjerava svojim potpisom.</i>	<i>Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu</i>	<i>U roku od 3 dana od povratka s puta</i>	<i>Putni nalog</i>



Kontrola i obračun naloga za službeni put	Provodi kontrolu vjerodostojnosti priložene dokumentacije. Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima. Pozicionira troškove prema vrsti rashoda, programu, aktivnosti. Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta. Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole.	Voditelj računovodstva / računovodstveni referent	1 dan	Putni nalog s dokumentacijom
Odobrenje putnog naloga	Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom odobrava obračun putnog naloga.	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Knjiženje putnog naloga	Kroz sustav Infomare putni nalog se unosi u knjigu putnih naloga, odobrava se u skladu s financijskim planom te se knjiži i šalje ravnatelju na odobrenje za plaćanje.	Voditelj računovodstva računovodstveni referent	Isti dan po primitku putnog naloga	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za plaćanje	Ravnatelj kroz sustav Infomare odobrava putni nalog za plaćanje.	Ravnatelj	1 dan po primitku	Putni nalog sa dokumentacijom
Isplata putnih naloga	Kreira zahtjev za plaćanje te šalje kroz sustav Infomare na plaćanje u Karlovačku županiju.	Voditelj računovodstva	U roku od 3 dana	Putni nalog sa dokumentacijom Zahtjev za plaćanje

LX.

Procedura odlaska na službeni put stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.



Ravnatelj

Dino Mlašinčić, mag.oec.

Dino Mlašinčić