

Temeljem članka 57. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Kutina, Mate Lovraka 3, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18 i 83-23), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 95/19), Školski odbor Srednje škole Tina Ujevića na sjednici održanoj dana 10. ožujka 2026. donosi

O D L U K U

O PROCEDURI IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUTI NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA U SREDNJOJ ŠKOLI TINA UJEVIĆA

Članak 1.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Srednjoj školi Tina Ujevića (dalje u tekstu: Škola) provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Zaposlenici iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici Škole	Tijekom godine	Poziv, Plan i program puta/stručnog usavršavanja
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none">- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Škole- Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga- Odobrava plan i program izvan učioničke nastave i škole u prirodi- Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Ravnatelj Škole	Tijekom godine	

	<ul style="list-style-type: none"> - Ukoliko je u skladu daje pismeni nalog administrativno-računovodstvenom referentu za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva - Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju 3 ili više dana 			
Otvaranje putnog naloga	- Po pismenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put	Administrativno – računovodstveni referent škole	2 dana prije putovanja	Poziv, Plan i program puta/stručnog usavršavanja
Izvješće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (prijevozne karte i sl.) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom 	Zaposlenik Škole koji je bio na službenom putovanju	3 dana od dana povratka s puta	Obračun naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - U slučaju isplaćene akontacije koja je bila viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca 	Administrativno – računovodstveni referent škole	1 dan	Putni nalog s dokumentacijom

	- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju Škole			
Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Ravnatelj Škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Ravnatelj Škole	Isti dan	Putni nalog s dokumentacijom
Kontrola putnih naloga i isplata	- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog s dokumentacijom
Evidencija isplate	- Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

Članak 2.

Zaposlenik ne može podnijeti pismeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i dostaviti u računovodstvo Škole.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/26-16/01

URBROJ: 2176-58-26-02

Kutina, 10. ožujka 2026.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 10. ožujka 2026. i stupila je na snagu dana 10. ožujka 2026.

Predsjednik Školskog odbora

Damir Petravić, prof.
