

KLASA: 011-03/25-01/23
 URBROJ: 2178-15-4-25-1

Na temelju članka 69. Statuta Gimnazije Nova Gradiška, ravnateljica dana 7. studenoga 2025. godine donosi

PROCEDURU o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I. Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II. Naknade stvarnih troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno pravnim propisima radnog prava, kolektivnim ugovorima za zaposlenike u javnim službama i poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način primjenjuje i na te osobe.

III. Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

R. BR OJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	PRIJEDLOG ZAPOSLENIKA ZA ODLAZAK NA SLUŽBENO PUTOVANJE (isključivo u organizaciji i pozivu AZOO i MZOM).	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta popunjava zahtjev za izdavanje putnoga naloga.	zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl. Zahtjev za izdavanje putnoga naloga dostavlja se ravnateljici GNG. Uz zahtjev se obavezno prilaže poziv/ prijavnica, odnosno gore navedeni dokumenti.	Najkasnije 3 radna dana prije odlaska na službeno putovanje.
2.	RAZMATRANJE I ODOBRAVANJE PRIJEDLOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE.	Dostavlja ravnatelju zahtjev s pripadajućim dokumentom (poziv i sl.) za odlazak na službeno putovanje.	zaposlenik ravnatelj	zahtjev, poziv, Financijski plan škole, interni akti škole	2 radna dana od zaprimanja prijedloga.

		- potpis ravnatelja i pečat škole			
3.	POPUNJAVANJE PUTNOGA NALOGA	Popunjava na temelju poziva, i od ravnatelja potpisanoga zahtjeva obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta)	administrativni referent	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga (informatički program).	1 radni dan prije službenog putovanja.
4.	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, prtljage i sl., cijenu smještaja, Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.	zaposlenik računovodstvo	Putni nalog sa svim potrebnim prilogima (original računi za smještaj, prijevozne karte za javni prijevoz – autobus i/ili vlak) i izvješćem o obavljenom službenom putu.	U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju).

5.	PROVJERA PUTNOGA NALOGA PO POVRATKU SA SLUŽBENOG PUTA I OBRAČUN PUTNOGA NALOGA	Provjerava se je li putni nalog ispravno i uredno popunjen, obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno važećim pravnim propisima.	voditelj računovod sva	putni nalog sa svim priložima izvještaj	3 radna dana od predaje putnoga naloga.
6.	POTVRDA IZVRŠENJA SLUŽBENOG PUTA I ODOBRENJE ZA ISPLATU	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnome nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	ravnatelj	putni nalog	3 radna dana od predaje putnoga naloga.

IV. Ova Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

V. Stupanjem na snagu ove Procedure o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje prestaje vrijediti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje, KLASA: 011-03/24-01/4, URBROJ: 2178-15-4-24-1 od 29.10.2024.

VI. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Ljiljana Ptačnik, ravnateljica GNG

**Ljiljana
Ptačnik** Digitalno
potpisao: Ljiljana
Ptačnik
Datum: 2025.11.07
11:18:41 +01'00'