

OSNOVNA ŠKOLA  
SVETE ANE U OSIJEKU  
ULICA SVETE ANE 2  
31000 OSIJEK  
TELEFON: 031/372-744  
FAX: 031/374-075  
e-mail škole: [ured@os-svete-ane-os.skole.hr](mailto:ured@os-svete-ane-os.skole.hr)

---

KLASA: 003-01/20-01/13  
URBROJ: 2158-09-01-20-01  
Osijek, 28. kolovoz 2020.

Na temelju članka 107. Statuta Osnovne škole Svete Ane u Osijeku, u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10 i 19/14.) ravnateljica Osnovne škole Svete Ane u Osijeku donosi:

### **PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA**

#### **Članak 1.**

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata naloga za službeni put radnika Osnovne škole Svete Ane Osijeku:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	<b>Usmeni prijedlog/zahtjev za odobrenje službenog puta</b>	radnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja i sl., plan i program izvanučionične nastave i sl.	5 dana prije službenog puta
2.	<b>Razmatranje zahtjeva /odobrenje i izdavanje putnog naloga</b>	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole	2 dana prije službenog puta
3.	<b>Popunjavanje i evidentiranje naloga</b>	Tajnik škole	Izdaje putni nalog koji potpisuje ravnatelj i upisuje u evidenciju putnih naloga	2 dana prije odlaska na službeni put

OSNOVNA ŠKOLA  
SVETE ANE U OSIJEKU  
ULICA SVETE ANE 2  
31000 OSIJEK  
TELEFON: 031/372-744  
FAX: 031/374-075  
e-mail škole: [ured@os-svete-ane-os.skole.hr](mailto:ured@os-svete-ane-os.skole.hr)

	<b>Potpisivanje putnog naloga Isplata akontacije/ne nužno</b>	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Potpisuje putni nalog, odobrava isplatu akontacije Prema odobrenju ravnatelja	
4.	<b>Popunjavanje i kompletiranje putnog naloga i predaja voditelju računovodstva</b>	Radnik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje putnog naloga i predaje dokumentacije potrebne za obračun (karte, računi i ostale opravdane troškove).	3 dana od dana povratka sa službenog puta
5.	<b>Obračun i isplata putnog naloga</b>	Voditelj računovodstva  Ravnatelj	Kontrola putnog naloga i priloga te obračun i naknada dnevnica  Daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu	Najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Članak 3.

Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči škole dana 31. kolovoza 2020.

Ravnateljica škole:  
Emina Šinka, prof.