

Na temelju članka 67. Statuta Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti (KLASA: 011-03/22-02/1, URBROJ: 2186-157-08-22-8), na sjednici održanoj 16. siječnja 2024. godine, Školski odbor Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju za potrebe Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti (dalje u tekstu: Škola), čime se osigurava jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose na muške i ženske osobe.

II. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 3.

Pod službenim putovanjima podrazumijeva se putovanje na području Republike Hrvatske kao i putovanje u inozemstvo, na koje je zaposlenik upućen po nalogu ovlaštene osobe u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta Škole.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika iz st. 1. ovog članka u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga odgovoran je ravnatelj, a za službeno putovanje ravnatelja, obvezan je supotpis predsjednika ili zamjenika predsjednika Školskog odbora. Putni nalog i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

Članak 4.

Svakom službenom putovanju prethodi izdavanje putnog naloga koji mora sadržavati sve podatke prema propisima i priloge iz koji je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova (npr. pozivna pisma, oglasi, poziv na seminar, edukaciju, sastanak i ostalo).

Sadržaj obrasca Putni nalog je u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

Putni nalog priprema i popunjava računovodstvo i to najkasnije jedan (1) dan prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana. Putni nalog odobrava i ovjerava ravnatelj.

Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije (3) dana prije datuma polaska na službeno putovanje kako bi se pravovremeno obavili poslovi oko isplate predujma.

Članak 5.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, daje usmeni nalog računovodstvu Škole za izdavanje putnog naloga. Računovodstvo popunjava prednji dio putnog naloga (redni broj u slijedu, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje te iznos odobrenog predujma u slučaju kad je odobren).