

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KARLOVAČKA
OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA SELJAN“ KARLOVAC
OIB:35516086895
Ul. Vladimira Nazora 1
Karlovac
E-mail: ured@os-braca-seljan-ka.skole.hr
Klasa: 400-01/19-03/01
Urbroj:2133-17-19-01

Karlovac, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ „Braća Seljan“ Karlovac, Karlovac, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica OŠ „Braća Seljan“ Karlovac, Jasmina Budinski, dipl. uč dana 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU ODLASKA NA SLUŽBENI PUT U OSNOVNOJ ŠKOLI „BRAĆA SELJAN“ KARLOVAC

Članak 1.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe

Članak 2.

Zaposlenik škole prije odlaska na službeni put dužan je:

- Ravnateljici škole najmanje sedam dana prije odlaska ,iznimno neposredno prije puta predati pisani zahtjev za odlazak na službeni put u kome treba opisati svrhu službenog puta te priložiti poziv (iz kojeg je razvidan razlog i potreba odlaska na službeni put),popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta.
Kod odobrenog službenog puta ravnateljica na pisanom zahtjevu Zaposlenika stavlja zabilješku: **Odobreno** ili **Ne odobrava se** i potpisuje.
- Nakon odobrenja ravnateljice, Zaposlenik upućen na službeni put preuzima u tajništvu škole nalog za službeni put,
- Izvješćuje satničara o potrebi organizacije zamjene,
- Daje upute za rad zamjenskom učitelju za vrijeme svoje odsutnosti.

Članak 3.

Ravnateljica škole odlučuje kojim prijevoznim sredstvom će Zaposlenik upućen na službeni put putovati. U pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz ukoliko je na toj relaciji organiziran javni prijevoz ili na neki drugi način, ako je to financijski povoljnije.

Članak 4.

Po povratku sa službenog puta Zaposlenik je dužan u roku tri (3) radna dana od završetka puta, a u izuzetno opravdanim uvjetima sedam (7) dana:

- Ravnateljici podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,
- U računovodstvo predati putni naloga s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

Članak 5.

Uz putni nalog Zaposlenik je dužan priložiti:

- Pisano izvješće o izvršenom putovanju (koje mora biti opsežno i čitko napisano, bez precrtavanja ili ispravljanja korektorom),
- Potvrdu /uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- Putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,
- Račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.),

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

Članak 6.

Ako je zaposlenik izgubio putnu kartu dužan je o tome dati pisanu izjavu te priložiti potvrdu o javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza na toj relaciji o vlastitom trošku.

Kopiju potvrde /uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti i u tajništvo škole za osobnik (personalni dosje) zaposlenika.

Članak 7.

Učitelji i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti školsko stručno vijeće svog predmeta, a po potrebi i Učiteljsko vijeće.

Članak 8.

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

Članak 9.

Zaposlenici Škole, koji su određeni za voditelja puta prije odlaska na terensku nastavu, izlet ili višednevnu ekskurziju dužni su:

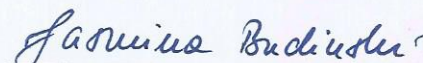
- ravnateljici škole najmanje sedam (7) dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta /ekskurzije s popisom voditelja i pratitelja te popisom učenika .
- Broj pratitelja mora biti sukladan Pedagoškom standardu,
- Nakon odobrenja ravnateljice ,isto treba dostaviti u tajništvo škole elektroničkom poštom.
- U tajništvu preuzeti putne naloge za voditelja i pratitelje te objavu za put s popisom učenika i izvedbenim planom.
- Obavijestiti satničara o potrebi organizacije zamjene,
- Nakon što organizira zamjenu , satničar je o istom dužan obavijestiti ravnateljicu,
- Zaposlenik je dužan dati upute za rad zamjenskom učitelju
- Po povratku s izleta ili ekskurzije zaposlenik je dužan postupiti sukladno članku 4 . ove Procedure

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti PROCEDURA-UPUTA ZA SLUŽBENI PUT od dana 1.3.2016. godine Klasa:400-08/16-01/03 Urbroj:2133-17-16-01.

Ravnateljica:

M.P.


Jasmina Budinski ,dipl.uč.