



## PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

<i>AKTIVNOST</i>	<i>OPIS AKTIVNOSTI</i>	<i>IZVRŠITELJ</i>	<i>RAVNATELJ</i>	<i>POPRAATNI DOKUMENTI</i>	<i>ROK</i>
<b>I. Zahtjev za izdavanje putnog naloga</b>	Popunjavanje po svim stavkama Obrasca: "Molba za izradu putnog naloga" koji se nalazi u zbornici Škole te dostava privitka	Radnik/ca	Daje suglasnost svojim potpisom na Obrascu	1. Godišnji plan stručnog usavršavanja 2. Financijski plan (raspoloživa sredstva)	5 dana prije službenog puta
<b>II. Izdavanje putnog naloga</b>	Popunjavanje i evidentiranje putnog nalog	Tajnica	Potpis ravnatelja na Obrascu: Molba za izradu putnog naloga	Obrazac: Molba za izradu putnog naloga, poziv, prijava i sl.	2 dana prije odlaska na službeni put
<b>III. Popunjavanje putnog naloga</b>	Popunjavanje putnog naloga i Izvješća po završetku službenog putovanja i predaja voditeljici računovodstva	Radnik/ca	-	Popunjeni Obrazac: Putni nalog, karte, račun, i sl.	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
<b>IV. Obračun i isplata putnog naloga</b>	Suštinska kontrola Putnog naloga i priloga te obračun naknada i dnevnica	Voditeljica računovodstva	Daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu	Obračunati i kontroliran Putni nalog	Ovisno o raspoloživosti sredstava

RAVNATELJ

Čedomir Ružić, prof.

Labin, 22.10.2014.