

Na temelju članka 27. Statuta Osnovne škole Novi Marof (KLASA: 012-03/13-01/2, URBROJ: 2186-128-03-19-4), na sjednici održanoj 19. lipnja 2019. na 46. sjednici Školski odbor Osnovne škole Novi Marof d o n o s i

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak odobravanja i izdavanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja djelatnika u zemlji i inozemstvu, način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju.

Cilj ovog Pravilnika je osigurati jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja za sve djelatnike Osnovne škole Novi Marof (dalje u tekstu: Škole).

Članak 2.

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

II. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 3.

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

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se boravak djelatnika u zemlji ili inozemstvu u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga djelatnika odgovoran je ravnatelj, dok je za službeno putovanje ravnatelja obvezna ovjera predsjednika Školskog odbora. Obračun putnog naloga i isplatu troškova nakon obavljenog službenog putovanja odobrava ravnatelj, odnosno predsjednik školskog odbora.

III. IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

Članak 4.

Djelatnik iskazuje svoju potrebu za odlaskom na službeni put ispunjavanjem obrasca za odobrenje službenog putovanja najmanje 3 dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

Uz ispunjen obrazac potrebno je priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja te mjesto i vrijeme održavanja stručnog usavršavanja ili druge vrste službenog putovanja. Uglavnom je riječ o pozivnim pismima na stručne skupove, seminare, edukacije, sastanke, kongrese i sl.

Ispunjen obrazac za odobrenje službenog putovanja i popratnu dokumentaciju djelatnik osobno podnosi ravnatelju na odobrenje te se tek u slučaju odobrenja prijavljuje na stručno usavršavanje ili drugu vrstu službenog putovanja.

Članak 5.

Odobren obrazac za odobrenje službenog putovanja i popratnu dokumentaciju djelatnik

osobno dostavlja u računovodstvo koje potom izdaje putni nalog najkasnije 1 dan prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

Putni nalog mora sadržavati sve podatke u skladu s propisima: redni broj, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, naziv njenog radnog mjesta, svrhu putovanja, odredište putovanja, datum polaska na putovanje i njegovo trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu (u slučaju putovanja osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila), tko snosi troškove službenog putovanja, te iznos odobrenog predujma u slučaju kada je odobren. Navedene podatke s putnog naloga računovodstvo upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga.

Ispunjeno putni nalog djelatnika odobrava i ovjerava ravnatelj, dok putni nalog ravnatelja odobrava i ovjerava predsjednik Školskog odbora. Osoba koja je upućena na službeno putovanje obvezna je sa sobom ponijeti odobren i ovjeren putni nalog.

Članak 6.

U slučaju odobrenog predujma za službeno putovanje, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije 3 dana prije polaska na putovanje kako bi računovodstvo pravovremeno obavilo poslove oko isplate predujma.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na stručnom usavršavanju, djelatnik je dužan najmanje 3 dana prije roka za uplatu kotizacije računovodstvu dostaviti sve podatke potrebne za izvršavanje plaćanja.

IV. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja djelatnik je obvezan, u roku od 5 dana, ispuniti treću stranicu putnog naloga sa sljedećim podatcima: datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratka s putovanja, relacija, vrsta prijevoznog sredstva (u slučaju putovanja osobnim automobilom potrebno je navesti i prijeđene kilometre te početno i završno stanje brojila), ostali troškovi nastali na službenom putovanju (npr. cestarina, parkiranje, smještaj i sl.), mjesto i datum predaje ispunjenog putnog naloga i vlastoručni potpis.

Djelatnik je također obvezan ispuniti četvrtu stranicu putnog naloga koja se odnosi na izvješće o rezultatima službenog putovanja, popisati svu dokumentaciju koju prilaže putnom nalogu, a koja je potrebna za obračun troškova putovanja (npr. karta prijevoznika u odlasku i povratku, račun za cestarinu, parkirališna karta, račun za smještaj i sl.), te svojim vlastoručnim potpisom potvrditi vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije.

Članak 8.

Po povratku sa službenog putovanja djelatnik je obvezan, u roku od 5 dana, ispunjeni putni nalog i svu popratnu dokumentaciju predati u računovodstvo koje zatim kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije. Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode putnog naloga, računovodstvo će od djelatnika zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Izdatci za službena putovanja (dnevnice, troškovi javnog prijevoza ili troškovi korištenja osobnog automobila u službene svrhe, troškovi smještaja i drugo) obračunavaju se isključivo na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priložene dokumentacije kojom se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni na putnom nalogu.

Računovodstvo je obvezno obračunati putni nalog u roku od 5 dana od kada je putni nalog zaprimljen od djelatnika koji je bio na službenom putovanju. Po obavljenom obračunu, putni nalog se predaje ravnatelju ili predsjedniku školskog odbora na odobrenje za isplatu troškova te prosljeđuje likvidatoru na likvidaturu, nakon čega se odobren i likvidiran putni nalog ponovno vraća u računovodstvo kako bi se izvršila isplata djelatniku.

Nakon isplate troškova po putnom nalogu, računovodstvo u Knjigu evidencije putnih naloga dopisuje podatke o iznosima troškova koji su nastali na službenom putovanju. Knjiga evidencije putnih naloga vodi se elektronski u obliku tablice i mora sadržavati sljedeće podatke: redni broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, naziv njenog radnog mjesta, svrhu putovanja, odredište putovanja, datum polaska na putovanje te povratka s putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, iznos dnevница, iznos troškova javnog prijevoza ili troškova korištenja osobnog automobila u službene svrhe, iznos troškova smještaja, iznos ostalih troškova (npr. parking, cestarina i sl.), te ukupan iznos troškova.

V. ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU

Članak 9.

Izdatci nastali tijekom službenog putovanja isplaćuju se djelatniku na način i pod uvjetima koji su regulirani izvorima radnog prava za škole, uvažavajući pri tome odredbe Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuju uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu izvršava se do 20.-og dana u mjesecu u kojem je djelatnik upućen na službeno putovanje, nakon njegovog odobrenja i likvidature, u gotovini ili na tekući račun djelatnika.

U slučaju da djelatnik Školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od 7 dana vratiti odgovarajući iznos u računovodstvo Škole.

VI. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Djelatnik Škole ima pravo na naknadu izdataka, odnosno pokriće troškova nastalih tijekom službenog putovanja. Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

- I. dnevnice,
- II. izdatci za smještaj,
- III. izdatci za prijevoz.

VI.I. Dnevnice

Članak 11.

Dnevница za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme trajanja službenog putovanja te služi za pokriće troškova prehrane i troškova korištenja gradskog javnog prijevoza ili taxi službe u mjestu u koje je djelatnik upućen na službeno putovanje.

Članak 12.

Pravo na isplatu dnevnice djelatnik ostvaruje sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, odnosno Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama. Sukladno navedenim odredbama, visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji isplaćuje po odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Neoporeziva se dnevница, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, obračunava za službena putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od sjedišta Škole ili mjesta stanovanja djelatnika.

Dnevница se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Puna dnevница obračunava se za jednodnevno službeno putovanje koje traje više od 12 sati. Kod višednevnih putovanja, puna dnevница se obračunava za svaka 24 sata provedena na

službenom putovanju, ali i za ostatak (završetak) putovanja duži od 12 sati. Također, puna dnevnička obračunava djelatniku upućenom na službeno putovanje s učenicima izvan sjedišta Škole u trajanju od najmanje 8 sati, neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Umanjena dnevnička, odnosno pola dnevničke obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati, dok za putovanje u trajanju do 8 sati djelatnik ne ostvaruje pravo na dnevnicu. Također, sukladno odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, ukoliko je na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevničke umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Članak 13.

Visina dnevničke za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak i Odluci o visini dnevničke za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Dnevnička utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske u odlasku pa do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevnička za službeno putovanje u zemljama.

Ako se za putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnička se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u RH do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u RH.

Ako se putuje brodom, dnevnička se obračunava od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnička utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnička utvrđena za stranu državu u kojoj putovanje završava. Za svako zadržavanje, odnosno propuštanje kroz stranu državu, koje traje dulje od 12 sati obračunava se dnevnička utvrđena za tu stranu državu.

VI.II. Izdatci za smještaj

Članak 14.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom. Priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog (npr. hotelski račun, račun iznajmljivača soba i sl.).

VI.III. Izdatci za prijevoz

Članak 15.

Pod troškovima prijevoza na službenom putovanju podrazumijevaju se izdatci za prijevoz nastali od sjedišta Škole ili mesta stanovanja djelatnika pa do mesta na koje je upućen u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta Škole.

Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je odobreno putnim nalogom.

Ako je putnim nalogom odobreno korištenje javnog prijevoza, izdatci za prijevoz priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog (npr. karta za autobus, vlak, zrakoplov ili brod).

Ako je putnim nalogom odobreno korištenje osobnog automobila, djelatnik ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u službene svrhe u visini od 2,00 kn po prijeđenom kilometru te na naknadu ostalih nastalih izdataka na temelju vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog (npr. račun za cestarinu, parkirališna karta i sl.).

U cilju racionarnog korištenja radnog vremena te jednostavne i transparentne kontrole, osim zbog posebno obrazloženog razloga, na službenom putu do destinacija koje su dostupne autocestom treba koristiti autocestu.

Članak 16.

Alternativno odredbama iz prethodnog članka, za službeno putovanje djelatnika može se odobriti korištenje osobnog automobila u službene svrhe uz naknadu troškova prijevoza u visini do – 2,00 kn po prijeđenom kilometru ili u visini cijene autobusne karte (jednosmjerna autobusna karta za relaciju u odlasku i jednosmjerna autobusna karta za relaciju povratku).

U slučaju naknade troškova prijevoza u visini cijene autobusne karte, računovodstvo na prvu stranicu putnog naloga upisuje sve potrebne podatke o osobnom automobilu djelatnika uz napomenu „Isplata u visini cijene autobusne karte“, dok djelatnik na četvrtoj stranici nakon izvješća o rezultatima službenog putovanja izražava svoju suglasnost s načinom isplate troškova prijevoza izjavom „**Suglasan/na sam s isplatom troškova prijevoza u visini cijene autobusne karte**“.

Članak 17.

Za relacije do 30 km (LOKO VOŽNJA) radi obavljanja poslova za potrebe Škole, ravnatelj zaposleniku, a predsjednik školskog odbora ravnatelju može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva za što se isplaćuje 2,00 kn po kilometru.

Evidenciju LOKO VOŽNJE potrebno je voditi mjesечно, a ista treba sadržavati:

- obračunsko razdoblje,
- ime i prezime zaposlenika,
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje
- datum putovanja
- vrijeme polaska i dolaska
- relacija putovanja
- početno i završno stanje kilometara
- ukupna prijeđena kilometraža
- svrha putovanja
- obračun naknade na mjesecnom putnom nalogu
- datum i mjesto predaje evidencije
- potpis zaposlenika
- potpis ravnatelja/predsjednika školskog odbora

Djelatnik je dužan evidenciju o LOKO VOŽNJI uredno i potpuno popunjenu predati u računovodstvo Škole do 5.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Naknada za LOKO VOŽNJU isplatit će se do 10.-og u mjesecu za prethodni mjesec na temelju uredno ispunjene i predane evidencije.

VII. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU DJELATNICI ŠKOLE

Članak 17.

Škola može nadoknaditi troškove službenog putovanja osobama koje nisu njezini djelatnici (npr. u slučaju upućivanja učenika na natjecanje, upućivanja roditelja na put radi obavljanja određenih poslova za Školu, ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl.).

Uvjeti pod kojima se tim osobama mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja, utvrđeni su važećim poreznim propisima.

VIII. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 18.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se isključivo na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priložene dokumentacije kojom se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni na putnom nalogu. Sva dokumentacija koja se prilaže putnom nalogu mora biti izvorna.

Djelatnik ne može podnijeti obrazac za odobrenje novog službenog putovanja ukoliko nije dostavio ispravno ispunjen prethodni putni nalog.

Računovodstvena služba obvezna je likvidirani putni nalog (sa svim propisanim podatcima i ovjerama ovlaštenih osoba) knjižiti prema važećem računskom planu za proračunsko računovodstvo i potom arhivirati.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smarat će se povredom službene dužnosti.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:

Andelko Bošnjak, *prof.*



KLASA: 003-06/19-01-6-1

URBROJ: 2186-128-01-19-2

Novi Marof, 26.lipnja 2019.

Predsjednik Školskog odbora:

Dragan Logožar, *mag mus.*

