

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/1) i članka 54. Statuta Osnovne škole Lug -Laskói Általános Iskola , Školski odbor Osnovne škole Lug na svojoj 33. sjednici održanoj dana 31.03.2023. godine, 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 Osnovne škole Lug (u daljnjem tekstu Škola) čime se osigurava jednoobraznost i ažurnost prilikom izdavanja i obračuna putnog naloga.

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 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 tajnika škole. 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 kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl. (uglavnom su to pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i ostalo). Sadržaj obrasca Putnog naloga dan je u Prilogu 1. ovog Pravilnika. Putni nalog priprema i popunjava tajnik i to najkasnije jedan (1) dan prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana, uz ovjeru i odobravanje ravnatelja. Ako se za

službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije tri (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 tajniku škole za izdavanje putnog naloga. Tajnik 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). Osoba koja se upućuje na putovanje popunjava ostatak prednjeg dijela naloga (naziv radnog mjesta te osobe, mjesto u koje osoba putuje, svrhu putovanja, datum polaska na putovanje i trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu, ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila). Putni nalog daje se ravnatelju na potpis i pečat.

Članak 6.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju u okviru službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje sedam (7) dana prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje opisane člankom 4. i 5. te računovodstvu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

III. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, u roku od tri (3) dana, popuniti Putni račun – obračun (stražnju stranu putnog naloga) u dijelu traženih podataka: datum podnošenja obračuna, ime i prezime, datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratka, relaciju, početno i završno stanje brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom i prijeđene kilometre, obračun i opis ostalih troškova nastalih na službenom putovanju (cestarine, tunelarina, smještaj, parkirališne karte i sl.). Obvezan dio putnog naloga je pisano izvješće o izvršenju zadaće službenog putovanja, odnosno procjenu ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog automobila u službene svrhe, troškovi smještaja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Vjerodostojnost priloženih isprava i istinitost podataka na putnom računu – obračunu, zaposlenik potvrđuje svojim potpisom. Putni nalog s tako popunjenim obračunom, uz

vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja osobi zaduženoj za obračun i kontrolu putnih naloga koji provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun, tj. obavlja formalnu kontrolu sadržaja putnog naloga i provjerava usklađenost navoda u putnom nalogu s priloženom dokumentacijom te svojim potpisom ovjerava da je kontrola izvršena. Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode putnog naloga, osoba iz prethodnog stavka obavijestit će zaposlenika koji ga je dostavio i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka. Nakon obračuna i kontrole putnog naloga isti se dostavlja ravnatelju na odobravanje za isplatu, a zatim se prosljeđuje u računovodstvo na isplatu naknade troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenom predujmu.

IV. ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU

Članak 9.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja isplaćuje se zaposleniku 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 naknade troškova po obračunatom putnom nalogu isplaćuje se na tekući račun zaposlenika. U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku sedam (7) dana vratiti odgovarajući iznos na poslovni račun škole.

V. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. dnevnice,
2. izdatci za smještaj,
3. izdatci za prijevoz,
4. ostali izdatci predviđeni važećim propisima.

1.1. DNEVNICE

Članak 11.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se radnik nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi službu u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u kolektivnom ugovoru u osnovnoškolskim ustanovama.

Ako zaposlenik na službenom putovanju na teret poslodavca, ima osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera) sukladno odredbama Pravilnika poreza na dohodak.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima Škole sukladno propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu u mjesto izvan koje traje najmanje 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju. Dnevnicu za službeno putovanje na koje se osoba upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekta koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja, obračunava se u visini utvrđenim projektom.

Članak 12.

Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom. . Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu obračunava se ako službeno putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako službeno putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Neoporeziva se dnevnicu, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredište koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada zaposlenika.

Članak 13.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevnicu utvrđena za stranu državu:

- od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.
- Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
- Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.
- Ako se putuje vlakom, od trenutka polaska vlaka s polaska vlaka, sa posljednje željezničke stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka vlaka na prvu željezničku stanicu u Republici Hrvatskoj.
- Ako se putuje autobusom od trenutka polaska autobusa s posljednje autobusne stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka vlaka u prvu željezničku stanicu U Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

2.1. IZDACI ZA SMJEŠTAJ

Članak 14.

Pod naknadom troškova smještaja podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom. Priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta tj. izvornog hotelskog računa, računa iznajmljivača soba i sl. Ukoliko je zaposleniku osiguran smještaj od strane druge fizičke ili pravne osobe, zaposlenik je dužan dostaviti odgovarajući dokaz o takvom smještaju.

3.1. IZDACI ZA PRIJEVOZ

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta Škole, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini od **0,40 EUR** po prijednom kilometru te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

Članak 16.

Alternativno odredbama iz članka 15. ravnatelj za službeno putovanje zaposlenika može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova u visini cijene karte javnog prijevoza.

U tom slučaju, u putnom nalogu potrebno je unaprijed navesti da u slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe, zaposlenik ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, uz potvrdu o cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika. Putni nalog popunjava se obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

Članak 17.

Za relacije do 30 km (loko vožnja), radi obavljanja poslova za potrebe škole, ravnatelj zaposleniku može odobriti, bez izdavanja putnog naloga, korištenje vlastitog prijevoznog sredstva, uz obavezno vođenje evidencije o tome.

Evidencija se vodi mjesečno, a treba sadržavati slijedeće:

- ime i prezime zaposlenika,
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje,
- datum putovanja,
- vrijeme polaska i dolaska,
- početno i završno stanje kilometara,
- prijeđenu kilometražu,
- relaciju,
- razlog/svrhu putovanja,
- potpis zaposlenika,
- obračun naknade,
- potpis ravnatelja.

Evidencija o korištenju osobnog prijevoznog sredstva u službene svrhe (evidencija loko vožnje) vodi se dnevno, a predaje se računovodstvu sa zadnjim danom u tekućem mjesecu.

Obrazac Evidencije o loko vožnji sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 2.)

Naknada se obračunava se i isplaćuje u visini **0,40 EUR/km** sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

VI. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI ŠKOLE

Članak 18.

Škola može nadoknaditi troškove službenog putovanja osobama koje nisu njezini zaposlenici (upućivanje učenika na natjecanje, upućivanje roditelja na put radi obavljanja određenih poslova za školu, ugovori o djelu, autorski ugovori i sl.).

Uvjeti pod kojima se tim osobama mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja, utvrđeni su važećim poreznim propisima (Pravilnik o porezu na dohodak).

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije izvršen obračun prethodnog izdanog putnog naloga. Računovodstvena služba naknade troškova službenog putovanja knjiži prema važećem računskom planu proračunskog računovodstva, te arhivira izvorni putni nalog s priloženim ispravama kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

Članak 20.

Ne pridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/23-02/02

URBROJ: 2100-13-01-23-01

Lug, 31.03.2023.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Dijana Krijak
DIJANA KRIJAK

Ovaj Pravilnik o službenim putovanjima objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31.03.2023. godine, a stupa na snagu 8.04.2023. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE

Ana Kovačević
ANA KOVAČEVIĆ prof.