

Na temelju članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 35. Statuta Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica, na sjednici održanoj 19. rujna 2023. godine, Školski odbor Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica, donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

1. 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 Izidora Poljaka Višnjica (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 se na muške i ženske osobe.

2. 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. Putni nalog i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

Ukoliko se na isto službeno putovanje (seminar, sastanak ili slično) upućuju dvije ili više osoba, ravnatelj može odrediti da zaposlenici upućeni na isto službeno putovanje putuju zajedno jednim osobnim automobilom ili slično.

Na službenom putovanju do destinacija koje su dostupne autocestom zaposlenik je obvezan koristiti autocestu te uz putni nalog predati potvrdu o plaćenju cestarine.

Putni nalozi bez priložene potvrde o plaćenju cestarine neće se isplaćivati.

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 (npr. to su pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i ostalo).

Za svako službeno putovanje s učenicima škole učitelj pratitelj obvezan je podnijeti zahtjev za izdavanje putnog naloga.

Svaki zaposlenik mora ispuniti zahtjev za izdavanje putnog naloga, najkasnije četiri (4) dana prije službenog putovanja, iznimno u hitnim slučajevima najkasnije jedan (1) dan prije puta.

Putni nalog priprema i popunjava tajnik škole 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 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 škole popunjava prednji dio putnog naloga (redni broj u slijedu, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, 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 te iznos odobrenog predujma u slučaju da je odobren).

Nalog se popunjava elektronski (u Riznici VZZ) i daje ravnatelju na potpis i pečat sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 6.

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

3. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, u roku od pet (5) 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 prijedene kilometre, obračun i opis ostalih troškova nastalih na službenom putovanju (cestarine, tunelarina, smještaj, parkirališne karte i slično). Obvezan dio putnog naloga je pisano izvješće

o izvršenju zadaće službenog putovanja, odnosno procjenu ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak 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 voditelju računovodstva zaduženom za obračun i kontrolu putnih naloga koji provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun, tj. formalnu kontrolu sadržaja putnog naloga i provjeru usklađenog 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, voditelj računovodstva obavijestit će zaposlenika koji ga je dostavio i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka. Ukoliko zaposlenik ne otkloni uočene nedostatke u roku od 3 (tri) dana putni nalog se neće obračunati i isplatiti.

Nakon obračuna i kontrole putnog naloga isti se dostavlja ravnatelju na odobravanje za isplatu obračunatih troškova, a zatim se prosljeđuje računovodstvu na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po plaćenom predujmu.

Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u Riznici (VZZ) i sadrži sljedeće podatke: Redni broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje te naziv radnog mjesta, mjesto putovanja, svrhu putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, datum polaska i povratka s putovanja, vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova prijevoza i smještaja, iznos troškova putovanja, iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i sl.) te iznos ukupnih troškova.

4. ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU

Članak 9.

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

Isplatu troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja voditelj računovodstva na tekući račun zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku tri (3) dana vratiti odgovarajući iznos na poslovni račun škole.

5. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. Dnevnice
2. Izdatci za smještaj
3. Izdatci za prijevoz
4. Ostali izdatci (parking, garaža, tunel, autocesta, ostali troškovi vezani uz putni nalog)

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 zemlju utvrđuje se u iznosu utvrđenom u kolektivnom ugovoru.

Ako zaposlenik ima osiguran smještaj, tj. noćenje i prehranu, pripada mu dnevnicu sukladno odredbama Kolektivnog ugovora, zakonskih propisa i Pravilnika o porezu na dohodak.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima škole ili koji provode izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu u mjestu izvan sjedišta škole, koje traje najmanje 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Članak 12.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama Kolektivnih ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

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

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

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

Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

Polu dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

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

Članak 13.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna, a sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak, Pravilnika o porezu na dohodak, Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

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. izdatci za smještaj

Članak 14.

Pod troškovima 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.

Ako smještaj ne plaća škola, već druga fizička ili pravna osoba, onda je zaposlenik dužan ishoditi potvrdu ili kakav drugi dokaz o takvom smještaju.

4.1. Izdatci za prijevoz

Članak 15.

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

Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

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 0,27 € po prijeđenom 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 prijevoza 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/dokaz o cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika.

Putni račun – obračun popunjava se obveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

Članak 17.

Troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili do 30 km od mjesta rada (locco vožnja), priznaju se temeljem evidencije o korištenju privatnog automobila u službene svrhe koja sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime zaposlenika
- marku i registracijsku oznaku vozila kojim se putuje
- datum putovanja
- vrijeme polaska i dolaska
- početno i završno stanje brojila- kilometara
- prijeđenu kilometražu
- relaciju
- razlog/svrhu putovanja-izvješće
- potpis zaposlenika
- obračun naknade
- račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje automobila (račun za parkiranje i slično)
- potpis ravnatelja.

Naknada se obračunava i isplaćuje u visini od 0,27€/km, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, do 30-og u mjesecu za prethodni mjesec.

6. 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.

7. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 19.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni u putnom nalogu.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.

Voditelj računovodstva likvidirani putni nalog (putni nalog sa svim propisanim podacima i ovjerama ovlaštenih osoba) knjiži prema važećem računskom planu za proračunsko računovodstvo i dokument arhivira.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 21.

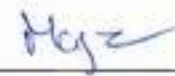
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima, KLASA:012-01/19-01/4, URBOJ:2186-144-03-19-2 od 28. veljače 2019. , Izmjene i dopune Pravilnika o službenim putovanjima, KLASA:012-01/19-01/9, URBROJ.2186-144-03-19-1 od 2. listopada 2019. i Izmjene i dopune Pravilnika o službenim putovanjima, KLASA:012-01/20-01/7, URBROJ.2186-144-03-20-1 od 14. prosinca 2020. godine.

KLASA:011-01/23-02/4

URBROJ:2186-144-03-23-2

U Donjoj Višnjici, 19. rujna 2023. godine.

Predsjednica Školskog odbora:



Valentina Majer

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči škole 20. rujna 2023. godine i stupa na snagu 20. rujna 2023. godine.



Ravnateljica:



Martina Vusić