

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08.-156/23.) i članka 35. Statuta Srednje škole Ivanec (KLASA: 012-03/20-01/1, UR.BROJ: 2186-154-11-20-4 od 04.03.2020.) i Izmjena i dopuna Statuta Srednje škole Ivanec (KLASA: 007-04/23-01/1, URBROJ: 2186-154-11-23-10/1 od 31.05.2023.), Školski odbor Srednje škole Ivanec, na 36. sjednici održanoj dana 01.ožujka 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K 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 Srednje škole Ivanec (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.

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, obvezna je ovjera predsjednika ili zamjenika predsjednika školskog odbora. Obračun putnog naloga i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj odnosno predsjednik ili zamjenik predsjednika školskog odbora.

Članak 4.

Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put ispunjavanjem obrasca za odobrenje službenog putovanja najmanje pet (5) dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima i kasnije.

Uz ispunjen obrazac potrebno je priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja stručnog usavršavanja ili druge vrste službenog putovanja, troškovi i nositelj troškova (npr. pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i ostalo).

Ispunjen obrazac za odobrenje službenog putovanja i popratnu dokumentaciju zaposlenik osobno podnosi ravnatelju na odobrenje te se po odobrenju prijavljuje na stručno usavršavanje ili drugu vrstu službenog putovanja.

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 računovodstvo pravovremeno obavilo poslove oko isplate predujma.

Članak 5.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, ravnatelj daje usmeni nalog administrativnom radniku za izdavanje putnog naloga.

Putni nalog priprema i popunjava administrativni radnik.

Putni nalog mora sadržavati sve podatke u skladu s propisima: redni broj u slijedu, mjesto i datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, naziv radnog mjesta, svrhu putovanja, odredište putovanja, datum polaska na putovanje i njegovo trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu, tko snosi troškove službenog putovanja te iznos odobrenog predujma u slučaju kada je odobren.

Popunjeni putni nalog administrativni radnik upisuje u Knjigu putnih naloga i daje ravnatelju na potpis i pečat, a za ravnatelja predsjedniku ili zamjeniku predsjednika školskog odbora, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak

Osoba koja je upućena na službeno putovanje obvezna je sa sobom ponijeti odobren i ovjeren putni nalog.

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 administrativnom radniku dostaviti sve podatke potrebne za izvršavanje plaćanja.

III. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, u roku od tri (3) dana, popuniti Putni nalog – obračun (stražnju stranu putnog naloga) u dijelu traženih podataka: datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratka s putovanja, vrijeme provedeno na službenom putu, relaciju, vrsta prijevoznog sredstva (u slučaju putovanja osobnim automobilom potrebno je navesti registarsku oznaku, prijeđene kilometre te početno i završno stanje brojila), obračun i opis ostalih troškova nastalih na službenom putovanju (cestarine, smještaj, parkirališne karte i sl.), mjesto i datum predaje ispunjenog naloga i vlastoručni potpis. Obvezan dio putnog naloga je pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, odnosno procjenu ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja sukladno poreznim propisima (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 (račun, odluka, potvrda o cijeni karata i dr.) i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja osobama zaduženim za obračun i kontrolu putnih naloga koje provjeravaju priložene isprave i provode konačni obračun, tj. formalnu kontrolu sadržaja putnog naloga i provjeravaju usklađenost navoda u putnom nalogu s priloženom dokumentacijom te svojim potpisom ovjeravaju 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, osobe 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, a za ravnatelja predsjedniku ili zamjeniku predsjednika školskog odbora, na odobrenje za isplatu obračunatih troškova koje se

izvršava do 30.-og u mjesecu, a zatim se prosljeđuje administrativnom radniku na likvidaturu i potom se dostavlja u računovodstvo radi isplate troškova, odnosno na obračun razlike po plaćenom predujmu.

Po obavljenom obračunu administrativni radnik škole u Knjigu putnih naloga upisuje potrebne podatke s putnog naloga.

Knjiga 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 radnog mjesta, mjesto putovanja, svrhu putovanja, datum polaska i povratka s putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, iznos dnevnice, iznos troškova javnog prijevoza ili troškova korištenja osobnog automobila u službene svrhe, iznos troškova smještaja, iznos ostalih troškova (parking, cestarina i sl.) te ukupan iznos troškova.

IV. ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU

Članak 9.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja isplaćuju 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.

Isplatu troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja voditelj računovodstva, do 30.-og u mjesecu za taj mjesec, 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. 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 predviđeni važećim propisima.

V.I. Dnevnice

Članak 11.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik 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 zaposlenik upućen na službeno putovanje.

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

Ako zaposlenik ima osiguran jedan obrok (ručak ili večeru) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30%, odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima 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 Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, odnosno Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Neoporeziva se dnevnicu, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, obračunava za službena putovanja na određena mjesta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada zaposlenika odnosno sjedišta Škole ili mjesto stanovanja 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.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

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.

Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

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

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

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.

V.II. Izdatci za smještaj

Članak 14.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom.

Priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnih dokumenata priloženih uz putni nalog (hotelski račun, račun 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.

V.III. 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, brodskog 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 iznosa utvrđenog Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama (TKU), odnosno ako nije propisano TKU-om, u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

U pravilu, na službenom putu do destinacija koje su dostupne autocestom treba koristiti autocestu te se putni nalozi bez priložene potvrde o plaćenju cestarine ne smiju isplaćivati.

U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometražna napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

Članak 16.

Ravnatelj za službeno putovanje zaposleniku može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte javnog prijevoza.

U tom slučaju, u putnom nalogu stavlja se napomena da će zaposleniku biti isplaćen isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, uz potvrdu o cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika.

Zaposlenik popunjava putni nalog sa obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

Članak 17.

Za relacije do 30 km (LOKO VOŽNJA), radi obavljanja poslova za potrebe škole, ravnatelj zaposleniku, a predsjednik ili zamjenik predsjednika školskog odbora, može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva, uz obavezno vođenje evidencije o tome.

Evidencija se vodi mjesečno, a treba sadržavati sljedeće:

- ime i prezime zaposlenika,
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje,
- datum putovanja,
- vrijeme polaska i dolaska,
- početno i završno stanje kilometara,
- ukupna prijeđena kilometraža,
- ostali troškovi (parking i sl.)
- relacija putovanja,
- razlog/svrha putovanja,
- potpis zaposlenika,
- obračun naknade,
- datum i mjesto predaje evidencije,
- potpis zaposlenika,
- potpis ravnatelja/predsjednika ili zamjenika predsjednika školskog odbora.

Zaposlenik je dužan evidenciju o LOKO VOŽNJI uredno i popunjenu predati administrativnom radniku do 5.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Naknada za LOKO VOŽNJU se obračunava i isplaćuje u visini iznosa utvrđenog Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama (TKU), odnosno ako nije propisano TKU-om, u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, do 30.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

VI. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI ŠKOLE

Članak 18.

Škola može nadoknaditi troškove službenog putovanja osobama koje nisu njezini zaposlenici (npr. u slučaju upućivanja 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.

VII. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 19.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu. Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna.

Zaposlenik ne može podnijeti obrazac za odobrenjem novog službenog putovanja ukoliko nije dostavio ispravno popunjeni prethodni putni nalog.

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

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 21.

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

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o službenim putovanjima prestaju važiti odredbe Pravilnika o službenim putovanjima od 20.12.2016. (KLASA: 011-01/16-01/1 URBROJ: 2186-154-11-16-3), Izmjene i dopune Pravilnika o službenim putovanjima od 28.02.2017. godine (KLASA: 011-01/17-01/1 URBROJ: 2186-154-11-17-1), Izmjene i dopune Pravilnika o službenim putovanjima od 29.01.2018. godine (KLASA: 011-01/18-01/1 URBROJ: 2186-154-11-18-2), Izmjene i dopune Pravilnika o službenim putovanjima od 27.08.2019. godine (KLASA: 011-01/19-01/1 URBROJ: 2186-154-11-19-8), Izmjene Pravilnika o službenim putovanjima od 25. ožujka 2021. godine (KLASA:011-01/21-01/1 URBROJ: 2186-154-11-21-2), Izmjene Pravilnika o službenim putovanjima od 15.11.2022. godine (KLASA: 011-03-22-02/1 URBROJ: 2186-154-11-22-9) te Izmjene Pravilnika o službenim putovanjima od 20.03.2023. godine (KLASA: 007-04/23-01/1 URBROJ: 2186-154-01-23-6/9).

Predsjednica Školskog odbora:

Mihaela Lancić, prof.



Pravilnik o službenim putovanjima objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 04. ožujka 2024. godine i stupa na snagu dana 12. ožujka 2024. godine.

KLASA: 011-03/24-02/1
URBROJ: 2186-154-11-24-1
Ivanec, 01.03.2024. godine

Ravnateljica:
mr.sc. Lidiya Kozina



