

Na temelju članka 35. Statuta Osnovne škole Veliki Bukovec na sjednici održanoj 29. ožujka 2021. godine, Školski odbor Osnovne škole Veliki Bukovec donosi

## **P R A V I L N I K O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA OSNOVNE ŠKOLE VELIKI BUKOVEC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak odobravanja i izdavanja 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.

Cilj ovog Pravilnika je osigurati jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja za sve zaposlenike Osnovne škole Veliki Bukovec (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 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 trideset (30) dana neprekidno.

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga odgovoran je ravnatelj, a za službeno putovanje ravnatelja obavezan je supotpis tajnika škole.

Putni nalog i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

### **III. IZDAVANJE PUTNIH NALOGA**

#### Članak 4.

Zaposlenik iskazuje svoju potrebu za odlaskom na službeni put podnošenjem pisanog poziva za odobrenje službenog putovanja (npr. pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i slično) ili usmenim zahtjevom ravnatelju najmanje tri (3) dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

Zaposlenik se tek u slučaju ravnateljevog odobrenja prijavljuje na stručno usavršavanje ili drugu vrstu službenog putovanja.

#### Članak 5.

Temeljem ravnateljevog odobrenja za službeno putovanje, tajnik izdaje putni nalog najkasnije jedan (1) dan prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

Tajnik popunjava prednji dio putnog naloga koji 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 njeno 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 i upisuje ga u Knjigu evidencije putnih naloga.

Ispunjeni putni nalog zaposlenika odobrava i ovjerava ravnatelj. Osoba koja je upućena na službeno putovanje obavezna 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 pet (5) dana prije polaska na putovanje kako bi računovodstvo pravovremeno obavilo poslove oko isplate predujma.

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. ovog Pravilnika te računovodstvu dostaviti sve podatke za izvršavanje plaćanja.

### IV. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

#### Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je obavezan, u roku od tri (3) dana, ispuniti putni nalog – obračun (stražnju stranu putnog naloga) u dijelu traženih podataka: 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) i ostali troškovi nastali na službenim putovanjima (npr. cestarine, tunelarine, smještaj, parkirališne karte i sl.)

Obavezan 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 (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 priložene dokumentacije 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 (računi, odluka, potvrda o cijeni karte i sl.) i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja osobi zaduženoj za kontrolu i obračun putnih naloga koja 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 obračunatih troškova u roku od pet (5) dana od dana kada je putni nalog zaprimljen od zaposlenika koji je bio na službenom putovanju, a zatim ga tajnik škole prosljeđuje u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenom predujmu.

Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u obliku tablice i mora sadržavati slijedeće 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, iznos dnevnice, iznos troškova prijevoza i smještaja, iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe, iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i sl.) te iznos ukupnih troškova.

### V. 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 troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se do 30-tog u mjesecu, 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.

## VI. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

### Članak 10.

Zaposlenik škole ima pravo na naknadu izdataka, odnosno pokriće troškova nastalih tijekom službenog putovanja. Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. dnevnice,
2. izdaci za smještaj,
3. izdaci za prijevoz.

### VI.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 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 zaposlenik ostvaruje u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, odnosno Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama. Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji određuje se prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, odnosno Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

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

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

Puna dnevnicu obračunava se za jednodnevno službeno putovanje koje traje više od 12 sati.

Kod višednevnih putovanja, puna dnevnicu se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, ali i za ostatak (završetak) putovanja duži od 12 sati.

Puna dnevnicu obračunava se i djelatniku upućenom na službeno putovanje s učenicima izvan sjedišta Škole u trajanju od najmanje 8 sati, neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Umanjena dnevnicu, odnosno pola dnevnice obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati dok za putovanje u trajanju do 8 sati zaposlenik ne ostvaruje pravo na dnevnicu.

Zaposleniku se dnevnicu umanjuje za 30% ako mu je osiguran jedan obrok (ručak ili večera), a za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

#### Članak 13.

Visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (uredba i odluka Vlade RH).

Dnevnicu 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 dolasku. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevnicu za službeno putovanje u zemlji.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevnicu 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 dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj putovanje završava, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj putovanje završava. Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu, koje traje dulje od 12 sati obračunava se dnevnicu utvrđena za tu stranu državu.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i 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.

## **VI.II. Izdaci za smještaj**

### **Članak 14.**

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci 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.)

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

## **VI.III. Izdaci za prijevoz**

### **Članak 15.**

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

Izdaci 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, izdaci za javni prijevoz priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog (npr. karta za autobus, vlak, zrakoplov ili brod).

Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini 2,00 kune po prijeđenom kilometru te na naknadu ostalih nastalih izdataka na temelju vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog (npr. račun za cestarinu, mostarinu, tunelarinu, parkirališnu kartu i sl.).

U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje u obzir se uzima kilometraža napravljena od mjesta polaska do odredišta uz priloženi dokaz (HAK karta).

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje trebaju koristiti autocestu do destinacije koje su dostupne autocestom, osim zbog posebno obrazloženih razloga.

### **Članak 16.**

Alternativno odredbama iz prethodnog članka, za službeno putovanje zaposleniku se može odobriti korištenje osobnog automobila u službene svrhe uz nadoknadu troškova prijevoza u visini cijene karte javnog prijevoza.

U tom slučaju je potrebno u putnom nalogu unaprijed navesti da u slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe, zaposlenik ima pravo na naknadu troška javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu uz potvrdu o cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika.

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

### **Članak 17.**

Za relacije do 30 km, 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.

Naknada se obračunava i isplaćuje u visini od 2,00 kn/km, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, do 30-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

## VII. IZDACI 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 (Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak).

## VIII. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

### Članak 19.

Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci 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.

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.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežoj stranici Škole 30.3.2021. godine.

Predsjednica Školskog odbora:  
Marija Krušelj

KLASA: 003-05/21-01/1  
URBROJ:2186-140-07-21-1  
Veliki Bukovec, 29. ožujka 2021.