

Na temelju članka 35. Statuta Osnovne škole Ludbreg, na sjednici održanoj dana 15.11.2022. godine, Školski odbor Osnovne škole Ludbreg donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA OSNOVNE ŠKOLE LUDBREG

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 Ludbreg (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 iz st. 1. ovog članka u zemlji ili inozemstvu u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga djelatnika odgovoran je ravnatelj. Obračun putnog naloga i isplatu troškova nakon obavljenog službenog putovanja odobrava ravnatelj.

III. IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

Članak 4.

Djelatnik iskazuje svoju potrebu za odlaskom na službeni put podnošenjem ispunjenog obrasca za odobrenje službenog putovanja ili usmenim zahtjevom ravnatelju najmanje 3 dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

Uz ispunjen obrazac ili usmeni zahtjev 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.

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

Članak 5.

Temeljem odobrenog obrasca za odobrenje službenog putovanja ili usmenog naloga ravnatelja te popratne dokumentaciju uz zahtjev za odobrenje službenog putovanja Škola 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.

Ispunjen putni nalog djelatnika odobrava i ovjerava ravnatelj. 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 3 dana, ispuniti putni nalog u dijelu koji se odnosi na izvješće o rezultatima službenog putovanja te podnijeti izvještaj sa sljedećim podacima: datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratka s putovanja, relacija, vrsta prijevoznog sredstva (u slučaju putovanja osobnim automobilom potrebno je navesti i prijedene kilometre te početno i završno stanje brojila) i ostali troškovi nastali na službenom putovanju (npr. cestarina, parkiranje, smještaj i sl.).

Članak 8.

Po povratku sa službenog putovanja djelatnik je obvezan, u roku od 3 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.

Izdanci 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 izdanci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Računovodstvo je obvezno obračunati putni nalog do 10. u mjesecu za prethodni mjesec (mjesec u kojem je putni nalog zaprimljen). Po obavljenom obračunu, putni nalog se predaje ravnatelju na odobrenje za isplatu troškova te prosljeđuje likvidatoru na likvidaturu, nakon čega se odobren i likvidiran putni nalog predaje u računovodstvo kako bi se izvršila isplata djelatniku.

Nakon isplate troškova po putnom nalogu, u Knjigu evidencije putnih naloga dopisuju se

podaci o iznosima troškova koji su nastali na službenom putovanju. Knjiga evidencije putnih naloga može se voditi u elektronskom obliku (u obliku tablice) i/ili u obliku pisanog dokumenta 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, iznos dnevnica, iznos troškova prijevoza i smještaja, iznos troškova korištenja osobnog automobila u službene svrhe, 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 nakon njegovog odobrenja i likvidature.

U slučaju da djelatnik Školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od 7 dana od isplate 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. dnevnicе,
- II. izdatci za smještaj,
- III. izdatci za prijevoz.

VI.I. Dnevnice

Članak 11.

Dnevnicа 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 u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, odnosno Temeljnog 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 Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Neoporeziva se dnevnicа, 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.

Dnevnica 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.

Također, puna dnevnicu se obračunava 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 djelatnik ne ostvaruje pravo na dnevnicu.

Djelatniku 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 skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak i Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

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 povratku. 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 prvu 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 počinje službeno putovanje, 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 na 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. 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 mjesta stanovanja djelatnika pa do mjesta na koje je upućen u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta Škole.

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

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 3,00 kn po prijeđenom kilometru za udaljenosti do 50 km, odnosno 1,50 kn po kilometru za udaljenosti veće od 50 km, te na naknadu ostalih nastalih izdataka na temelju vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog (npr. račun za cestarinu, parkirališna karta i sl.).

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

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 likvidirati putni nalog (sa svim propisanim podacima i ovjerama ovlaštenih osoba) knjižiti prema važećem računskom planu za proračunsko računovodstvo i potom arhivirati.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 20.

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

KLASA: 011-01/22-02/2
URBROJ: 2186-124-08-22-1
Ludbreg, 15.11.2022.



Predsjednica Školskog odbora:

Ksenija Mihinić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 17.11. 2022. godine, a stupio je na snagu dana _____ 2022. godine.

RAVNATELJ:

Tihomir Horvat, mag. prim. educ