

OSNOVNA ŠKOLA VIDICI

ŠIBENIK

KLASA: 003-05/17-01/03

URBROJ: 2182-44-01-17-01

Šibenik, 28. prosinca 2017.

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Vidici, Šibenik, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. prosinca 2017. 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 Naloga za službeno putovanje za pojedinačna službena putovanja u zemlji i inozemstvu, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja, način popunjavanja i rokovi za predaju, obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju.

Cilj ovog Pravilnika je osigurati jednakost i ažurnost u provođenju 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. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta škole.

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu do trideset (30) dana neprekidno.

III. OSTVARIVANJE PRAVA NA IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Zaposlenik koji iskazuje potrebu za odlaskom na službeno putovanje javlja se ravnatelju za odobrenje istog i izdavanje Naloga za službeno putovanje najmanje tri (3) radna dana prije odlaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

U slučaju odlaska na službeno putovanje zaposlenik je dužan Nalogu za službeno putovanje priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme putovanja, troškovi, nositelj troškova i slično (pozivni dopisi, oglasi ili pozivi na stručne skupove, seminare, kongrese i ostalo, programi organizatora i slično).

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, izdaje Nalog za službeno putovanje, te popunjava prednji dio Naloga za službeno putovanje (mjesto i datum, broj naloga iz Knjige službenih putovanja, ime i prezime osobe koja putuje, radno mjesto, datum odlaska, mjesto na koje se upućuje, opis zadatka/svrha putovanja, predviđeno trajanje

putovanja, iznos dnevnice, iznos odobrene akontacije putnih troškova, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registracijski broj osobnog automobila) te rok podnošenja pisanog izvješća o rezultatima službenog putovanja.

Nalog za službeno putovanje ravnatelja, u dijelu odobravanja službenog putovanja, potpisuje sam ravnatelj.

Zaposlenik je dužan Nalog za službeno putovanje obvezno ponijeti sa sobom.

Članak 5.

Ukoliko potrebu za odlaskom na službeno putovanje sa svrhom stručnog usavršavanja iskaže zaposlenik, koji je zaposlen u dvije ili više škola, prije nego ravnatelj svojim potpisom odobri nalog za službeno putovanje, treba obaviti pisani dogovor o podjeli troškova službenog putovanja.

Pisani dogovor o podjeli troškova prilaže se uz Nalog za službeno putovanje.

Članak 6.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije u okviru odobrenog službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje sedam (7) dana prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje opisane člankom 4. te ravnatelju dostaviti potrebnu dokumentaciju.

IV. OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 7.

Nakon povratka sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku tri (3) radna dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni Nalog za službeno putovanje ravnatelju. Zaposlenik je obavezan popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila i broju prijeđenih kilometara u slučaju putovanja osobnim automobilom. Također je dužan Nalogu za službeno putovanje priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, hotelski račun, parkirališne karte, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu, tunelarinu i slično ukoliko je koristio osobni automobil i drugo) i izvješće o rezultatima službenog putovanja te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka.

Ravnatelj radi obračun troškova službenog putovanja, kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije, te ovjerava svojim potpisom. Nalog za službeno putovanje je potrebno obračunati u roku tri (3) radna dana od dana kada je isti zaprimljen od osobe koja je bila na službenom putovanju.

Popunjeni i potpisani Nalog za službeno putovanje proslijeđuje se u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenoj akontaciji.

Nalog za službeno putovanje ravnatelja po obračunu potpisuje ravnatelj.

V. ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 8.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonskim propisima uvažavajući pri tome odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Članak 9.

Isplata troškova po obračunatom Nalogu za službeno putovanje obavlja se isključivo na tekući račun zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos utvrđen obračunom Naloga za službeno putovanje, dužan je u roku od tri (3) radna dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu škole.

VI. EVIDENCIJA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Evidencija Naloga za službeno putovanje vodi se u Knjizi službenih putovanja. Evidencija mora sadržavati sljedeće podatke:

- redni broj (Broj naloga),
- datum izdavanja,
- prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje i funkciju-radno mjesto,
- odredište i vrstu prijevoznog sredstva,
- svrhu službenog putovanja,
- odobreno prijevozno sredstvo,
- datum polaska,
- datum povratka,
- vrijeme trajanja putovanja u danima,
- iznos dnevnice,
- iznos troškova putovanja,
- primjedbe.

VII. PRAVO ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 11.

Zaposlenik škole ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog Naloga za službeno putovanje i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na nalogu.

Članak 12.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- a) dnevnice,
- b) naknade troškova prijevoza,
- c) naknade troškova smještaja,
- d) ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

VIII. DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 13.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu je 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 u mjestu u koje je upućen. Tako se izdaci za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnica.

Članak 14.

Visina dnevnice određena je Uredbom Vlade RH i Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, a njena visina podložna je promjenama.

Ukoliko je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjene toga propisa toliko se povećava iznos dnevnice.

Članak 15.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno Uredbi Vlade RH i Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

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.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati
- d) službeno putovanje zaposlenika škole upućenog na putovanje s učenicima škole koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu u mjestu izvan sjedišta škole, bez obzira na osiguranu hranu i smještaj.

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

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

Članak 16.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se na način kao što pripada zaposlenicima u državnoj upravi.

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

IX. NAKNADA TROŠKOVA PRIJEVOZA

Članak 17.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada ili mjesta stanovanja do mjesta u koje je zaposlenik upućen.

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

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnim ispravama koje prilaže uz nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarine, mostarini, tunelarini i slično).

Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Članak 18.

U slučaju odlaska na službeno putovanje odobrava se upotreba javnog prijevoza ili osobnog automobila o čemu odlučuje ravnatelj.

U slučaju odlaska na službeni put sa svrhom obavljanja administrativnih i sličnih poslova za potrebe škole može se odobriti upotreba javnog prijevoza ili osobnog automobila.

U slučaju odlaska na službeni put sa svrhom prijevoza učenika odobrava se upotreba javnog prijevoza ili osobnog automobila uz pisanu suglasnost roditelja/staratelja.

Članak 19.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak (troškovi goriva, eventualni popravci automobila i amortizacija automobila). Troškovi cestarine, tunelarine, parkiranja, troškovi prijevoza automobila trajektom i sl. ne nadoknađuju se iz naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, već se navedeni troškovi posebno nadoknađuju temeljem vjerodostojnih isprava i prilažu se Nalogu za službeno putovanje.

Sukladno trenutno važećim propisima, neoporeziva naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe utvrđena je u visini do 2,00 kn/km.

Pri korištenju privatnog automobila u službene svrhe, na Nalogu za službeno putovanje se obvezno navodi marka i registracijski broj osobnog automobila, a u obračunu putnih troškova podaci o prijevozu (relacija, ukupno prijeđeno kilometara, prijeđeno kilometara u službene svrhe, stanje brojila na početku putovanja, stanje brojila na završetku putovanja).

Članak 20.

Zaposlenicima škole koji više puta u tijeku mjeseca putuju na određenim relacijama do 30 km radi obavljanja poslova za potrebe škole (npr. ravnatelj i domar za odlazak u područnu školu) nije potrebno izdavati Nalog za službeno putovanje, već ravnatelj može odobriti vođenje evidencije „loko vožnje“ pri čemu se zaposleniku isplaćuje 2,00 kn/km sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Evidenciju „loko vožnje“ potrebno je voditi mjesečno, a ista treba sadržavati:

- ime i prezime zaposlenika,
- marku i registaracijski broj broj osobnog automobila,
- datum putovanja,

- početno i završno stanje brojila,
- prijeđene kilometre,
- relaciju,
- vrijeme
- svrhu putovanja
- obračun naknade troškova.

Obračun naknade za „loko vožnju“ obavlja se do 15.-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Isplatu naknade po obračunu „loko vožnje“ svojim potpisom odobrava ravnatelj, a obavlja se putem doznake na tekući račun zaposlenika.

Isplatu naknade „loko vožnje“ za ravnatelja škole svojim potpisom odobrava ravnatelj.

X. NAKNADA TROŠKOVA SMJEŠTAJA

Članak 21.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor). U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne isprave (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i slično).

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog Naloga za službeno putovanje ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni.

Nalog za službeno putovanje bez vjerodostojnih isprava i podataka neophodnih za obračun putnih troškova, te Nalog za službeno putovanje dostavljen nakon proteka propisanog roka, neće se obračunavati pa se izdaci neće priznavati.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje od 1. siječnja 2018. godine.



Predsjednica Školskog odbora

Marija Livaja
Marija Livaja, nast.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28. prosinca 2017. godine.



Ravnatelj

Darko Relja
Darko Relja, prof.