

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) i članka 57. Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno, školski odbor dana 8. studenoga 2019. donosi

PRAVILNIK o naknadi troškova za službena putovanja

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuju pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja za potrebe Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U smislu ovoga pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

Zaposlenik je osoba zaposlena u Školi.

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili u inozemstvo na koje se upućuje zaposlenik za potrebe Škole na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do 30 dana neprekidno.

Mjesto polaska/mjesto povratka je mjesto rada, mjesto prebivališta ili boravišta zaposlenika, a iznimno drugo mjesto kada se zaposlenik ili vanjski suradnik na službeno putovanje upućuje izravno s prethodnog službenog putovanja ili se u trenutku upućivanja na službeno putovanje nalazi izvan mjesta rada, mjesta prebivališta ili boravišta.

Putni nalog je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja.

Vjerodostojna isprava je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdatci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i slično).

PUTNI NALOG

Članak 3.

Službeno putovanje odobrava se na temelju zahtjeva za putni nalog (**Prilog 1**).

Zahtjev za putni nalog (dalje u tekstu: zahtjev) ispunjava i potpisuje zaposlenik (dalje u tekstu: osoba koja se upućuje na službeno putovanje).

Kada se na isto službeno putovanje upućuje više zaposlenika škole, ispunjava se jedan zahtjev.

Uz zahtjev se prilaže pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar i slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak.

Kada su pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar ili slično, napisani na stranom jeziku, prilaže se njihov sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku, koji sadrži osnovne podatke o razlogu odlaska na službeno putovanje.

Članak 4.

Zahtjev se predaje najkasnije četiri radna dana prije polaska na službeno putovanje u zemlji, a najkasnije sedam radnih dana prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo.

Iznimno, zahtjev se može predati u kraćem roku, u slučaju hitnog odlaska na službeno putovanje.

Odobreni zahtjev s priložima iz članka 4. stavaka 4. i 5. ovog pravilnika dostavlja se osobi zaduženoj za izradu putnog naloga najkasnije tri radna dana prije službenog putovanja u zemlji, a najkasnije pet radnih dana prije službenog putovanja u inozemstvo.

Na temelju odobrenog zahtjeva izdaje se putni nalog (**Prilog 2**).

Članak 5.

Zahtjev i putni nalog potpisuje ravnatelj školske ustanove. Ravnatelju Škole potpisuje predsjednik školskog odbora.

Članak 6.

Osobi upućenoj na službeno putovanje pripada dnevnicu, naknada troškova prijevoza i smještaja i ostalih troškova utvrđenih ovim pravilnikom.

DNEVNICA

Članak 7.

Dnevnicu za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koju se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez.

Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje, dnevnicu se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak.

Dnevnicu za službeno putovanje na koje se osoba upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja (per diem dnevnicu), obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

Članak 8.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu.

Dnevnicu se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

Iznimno, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predumjam za dnevnicu u visini procijenjenog iznosa dnevnicu.

Članak 9.

Dnevnica za inozemstvo obračunava se:

- od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske;

- ako se putuje zrakoplovom, od trenutka polaska aviona s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka aviona u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje brodom, od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje vlakom, od trenutka polaska vlaka s posljednje željezničke stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka vlaka u prvu željezničku stanicu u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje autobusom, od trenutka polaska autobusa s posljednje autobusne stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka autobusa u prvu autobusnu stanicu u Republici Hrvatskoj.

Kada se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za državu u kojoj službeno putovanje počinje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za 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.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se u visini i prema uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Kunska protuvrijednost se obračunava na dan završetka službenog puta prema srednjem tečaju HNB-a.

TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 10.

Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (zrakoplov, brod, vlak, autobus).

Za službeno putovanje u zemlji može se koristiti vlastito privatno vozilo kada nije moguće osigurati javni prijevoz.

Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje, te od mjesta na koje je osoba upućena na službeno putovanje do mjesta povratka, prema udaljenostima utvrđenima na službenoj internetskoj stranici Hrvatskog autokluba.

Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, tunelarine, mostarine, trajekte, parkiranje i slično.

Prilikom korištenja ENC kartice uz putni nalog prilaže se ispis transakcije korištenja ENC uređaja sa službene internetske stranice izdavatelja ENC kartice.

Za štete i krađe na privatnom vozilu, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, Škola ne snosi troškove.

Za službeno putovanje u inozemstvo ne može se koristiti privatno vozilo.

Članak 11.

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu.

Iznimno, naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema ekonomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

Članak 12.

Naknada troškova prijevoza odobrava se i za trošak prijevoza od:

- mjesta polaska do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do hotela;
- hotela do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do mjesta povratka.

TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 13.

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom, u hotelu kategorizacije do četiri zvjezdice.

Iznimno, naknada za smještaj obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom u hotelu više kategorizacije kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije do četiri zvjezdice popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorizacije povoljniji.

Ako organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini njegove cijene.

OSTALI TROŠKOVI

Članak 14.

Za službeno putovanje u inozemstvo trošak za izdavanje putnih isprava, zdravstvenog osiguranja, cijepljenja i liječničkog pregleda, obračunava se u visini stvarnih iznosa.

Članak 15.

Iznimno, na temelju posebnog obrazloženja u zahtjevu ili u izvješću o službenom putovanju, a na temelju vjerodostojne isprave, obračunava se trošak:

- kotizacije;
- prijevozna dokumentacije;
- usluge prevođenja;
- internetskih usluga;
- najma prostora za sastanke i smještaj opreme;
- uredskog materijala;
- dnevnog smještaja u hotelu.

IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 16.

Izvješće o službenom putovanju podnosi se u roku od tri radna dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, a u roku od sedam radnih dana od dana povratka sa službenog putovanja u inozemstvo, osim kada je osoba upućena na drugo službeno putovanje u roku od 24 sata.

Obavezni podaci u izvještaju su:

- kratki hodogram sa službenog puta
- prilozi

Ukoliko je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.

Izvješće o službenom putovanju (dalje u tekstu: izvješće) podnosi se osobi koja je potpisala putni nalog.

Uz izvješće se prilaže putni nalog i vjerodostojne isprave (kotizacija, prijevozna dokumentacija, usluge prevođenja, internetske usluga, najam prostora za sastanke i smještaj opreme, uredski materijal, dnevni smještaj u hotelu).

Vjerodostojnost priloženih isprava osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, a osoba koja je potpisala putni nalog svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu.

Voditelj računovodstva pisanim će putem obavijestiti podnositelja ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.

Voditelj računovodstva obavezan je izvršiti isplatu u roku od sedam radnih dana od primitka putnog naloga i obračuna.

Ako se obračunom utvrdi trošak osobe upućene na službeno putovanje, osoba je dužna podmiriti ga u roku od pet radnih dana od primitka obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje ne može podnijeti zahtjev za sljedeće službeno putovanje ako nije podnijela izvješće o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak, osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je vratiti iznos predujma troškova koji joj je isplaćen, u roku od 30 dana od isplate predujma, ako izvješće s vjerodostojnim ispravama ne podnese u roku iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 17.

Voditelj računovodstva škole vodi evidenciju o službenim putovanjima, na obrascu evidencija službenih putovanja (Prilog 3).

Evidencija o službenim putovanjima vodi se u računovodstvu škole.

Evidenciju iz stavka 1. ovoga članka računovodstvo je obvezno dostavljati ravnatelju škole:

- do 15. travnja za razdoblje siječanj - ožujak tekuće godine;
- do 15. srpnja za razdoblje travanj - lipanj tekuće godine;
- do 15. listopada za razdoblje srpanj - rujanj tekuće godine;
- do 15. siječnja za razdoblje listopad - prosinac prethodne godine.

Članak 18.

Prilozi 1, 2 i 3 sastavni su dio ovog pravilnika.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči škole.

Članak 20.

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči škole dana 11. studenoga 2019. godine te je istog dana stupio na snagu.

KLASA: 003-05/19-01/05
URBROJ: 2171-08-09-19-01

Predsjednik Školskog odbora:



[Handwritten signature in green ink]

ZAHTEJEV ZA PUTNI NALOG ZA:

IME I PREZIME PODNOŠITELJA			
RAZLOG PUTOVANJA	1. <i>Stručno usavršavanje</i> _____ 2. <i>Izvanučionička nastava</i> _____ 3. <i>Natjecanje</i> _____ 4.		
ORGANIZATOR			
MJESTO I DRŽAVA U KOJE SE PUTUJE			
TROŠKOVI SMJEŠTAJA	DA	NE	
PRIJEVOZNO SREDSTVO	<i>organizirani prijevoz</i>	<i>autobus</i>	<i>osobni automobil</i>
DATUM ODLASKA/POVRATKA	<i>odlazak</i>		<i>povratak</i>
VRIJEME ODLASKA/POVRATKA	<i>odlazak</i>		<i>povratak</i>
JEDNOKRATNA NAKNADA (ČI.26. TKU)	DA		NE
PRILOG <i>(poziv/prijavnica i program, predračun, broj narudžbenice...)</i>	1. _____ 2. _____ 3. _____		
Potpis podnosioca molbe: _____	Potpis ravnateljice: _____ <i>Ingrid Sau, prof.mentor</i>		
ROVINJ-ROVIGNO, _____ godine			

Napomena:

- **Zahjev** nastavnik za odlazak na službeni put **NAJMANJE 7 DANA prije** odlaska (neplanirano 3 dana)
- **Izdavanje** putnog naloga **3 DANA prije** odlaska
- **Nastavnik** obavezno **obavještava satničara** o potrebi zamjene
- **Predaja popunjenog** putnog naloga **po povratku** sa službenog putovanja **u roku 3 DANA** (putni nalog s priložima i izvješće)

ustanova
SREDNJA ŠKOLA ZVANE ČRNJE
ROVINJ

N A L O G
ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

mjesto i datum
Rovinj Rovigno, 05/11/2019

broj
/ 2019

opis obavljenog posla

_____ podnositelj računa

**SREDNJA ŠKOLA ZVANE ČRNJE ROVINJ
SCUOLA MEDIA SUPERIORE „ZVANE ČRNJA“
ROVIGNO**

EVIDENCIJA O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA ZA RAZDOBLJE _____										
R.B.	SVRHA SLUŽBENOG PUTA	DATUM POLASKA I POVRATKA	ODREDIŠTE	OSOBE UPUĆENE NA SLUŽBENI PUT	IZNOS DNEVNICE / DANOG PREDUJMA (kn)	TROŠKOVI PRIJEVOZA (kn)	TROŠKOVI SMJEŠTAJA (kn)	UKUPNO TROŠKOVI PUTOVANJA (kn) (5+6+7)	POZICIJA FIN. PLANA _____ (god.)	9.
1.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	_____ (god.)	9.
2.								0,00		
3.								0,00		
4.								0,00		
5.								0,00		
SVEUKUPNO					0,00	0,00	0,00	0,00		

R.B.	POZICIJA FINANCIJSKOG PLANA SLUŽBENIH PUTOVANJA _____ (god.)	PLAN _____ (god.)	IZVRŠENJE ZA RAZDOBLJE _____ _____	% IZVRŠENJA U ODNOSU NA PLAN _____ (god.)	IZNOS DANIH, A NEOBRAČUNATIH PREDUJMOVA (OTVORENA POTRAŽIVANJA SA _____) (razdoblje)
1.	1.	2.	3.	4.	5.
2.					
3.					
4.					
5.					