

Na temelju Zakona o porezu na dohodak (NN br. 115/16., 106/18., 121/19., 32/20., 138.20., 151/22., 114/23. i 152/24.), Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/17., 143/23. i 16/25.), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN br. 16/24.), Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama (NN br. 29/24.), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike osnovnoškolskim ustanovama (NN 51/18.), Školski odbor Osnovne škole Maria Martinolića na 65. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2025. godine, na prijedlog ravnateljice, donosi

P R A V I L N I K O IZDATCIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. TEMELJNE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o izdatcima za službena putovanja u zemlji i inozemstvu (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu za zaposlenike Osnovne škole Maria Martinolića (dalje u tekstu: Škola).

2. Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 2.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole, a na udaljenosti **najmanje 30 km** od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika ili odlazak na obližnje otoke na kojima se nalaze objekti područnih škola.

(2) Zaposlenik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- službenog putovanja u zemlji
- službenog putovanja u inozemstvu.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika iz st.1 ovog članka u trajanju do 30 dana neprekidno.

3. Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

(1) Službeno putovanje odobrava ravnatelj Škole (dalje u tekstu: Ravnatelj), na temelju potrebe za obavljanjem radnih zadataka izvan mjesta rada odnosno izvan mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

(2) Zaposlenik je obvezan ravnatelju dati na uvid podatke koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije i sl.) najmanje tri radna dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

(3) Ravnatelj zaposleniku odobrava odlazak na službeno putovanje potpisom na dokumentu koji je zaposlenik dostavio. Na dokumentu naznačuje odobrenu vrstu prijevoznog sredstva. U slučajevima kad za službeno putovanje nema poziva ili drugog dokumenta, ravnatelj ispunjava obrazac za izdavanje putnog naloga.

(4) Navedena dokumentacija dostavlja se tajniku koji ispisuje putni nalog, a prije putovanja potpisuje sam ravnatelj.

(5) Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga;
- datum izdavanja;
- ime i prezime osobe upućene na službeni put;

- mjesto putovanja;
- svrha putovanja;
- odobreno prijevozno sredstvo;
- datum polaska na put;
- datum povratka s puta;
- iznos dnevnice;
- iznos troškova javnog prijevoza;
- iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe;
- iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i slično);
- iznos ukupnih troškova.

(5) U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje sedam dana prije roka za uplatu kotizacije računovodstvu dostaviti sve potrebne podatke i dokumentaciju.

(6) Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

II. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

(1) Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdatci za smještaj,
2. izdatci za prijevoz,
3. dnevnicе iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
4. ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

1. Izdatci za smještaj

Članak 5.

(1) Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu podmiruju se iz dnevnica.

(2) Izdaci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.

(3) Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.)

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

2. Izdatci za prijevoz

Članak 6.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

(2) Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

(3) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, brod/katamaran, vlak, zrakoplov (zrakoplov samo uz prethodno odobrenje ravnatelja) i sl. iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

(4) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod/katamaran).

(5) Upotreba osobnog automobila na službenim putovanjima odobravat će se u slučajevima:

- kada dvoje ili više djelatnika zajedno putuje u isto mjesto
- kada učitelj vodi najmanje jednog učenika na natjecanje
- kada za mjesto putovanja ne postoji mogućnost putovanja javnim prijevozom – nepostojanje linija javnog prijevoza
- kada zadaća putovanja zahtjeva osobni automobil – npr. preuzimanje tereta koji se ne može voziti javnim prijevozom.
- u posebnim okolnostima po odluci/nalogu ravnatelja

(6) Zaposlenik kojemu Ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, naknadu izdataka za cestarine, trajekt, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. Sukladno trenutno važećim propisima naknada za uporabu osobnog automobila u službene svrhe utvrđuje se prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 0,50 eura/km. U slučaju promjene neoporezivog iznosa naknade po kilometru primjenjivati će novi iznos u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak. Pri korištenju osobnog automobila u putnom nalogu popunjavaju se dodatni podaci koji se odnose na osobni automobil korišten na službenom putovanju.

(7) Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik ne može troškove prijevoza pravdati Potvrdom o cijeni karte javnog prijevoznika. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom. Iznimno, potvrda o cijeni karte javnog prijevoznika može se priznati u slučajevima uništenja, gubitka ili krađe originalne putne karte, o čemu se djelatnik mora pismeno očitovati u dijelu putnog naloga rezerviranom za izvješće o službenom putovanju. Navedena opcija predviđena je za korištenje samo u iznimnim situacijama, te će se u svrhu sprječavanja zlouporabe navedene opcije voditi evidencija o gubicima originalnih karata – gubitak više od jedne karte u kalendarskoj godini smatrat će se namjernim i neće se priznavati u narednim putnim nalogima.

(8) Na zahtjev zaposlenika ravnatelj može zaposleniku odobriti i uporabu osobnog automobila u službene svrhe po cijeni povratne autobusne karte na odobrenoj relaciji. U tom slučaju zaposlenik na putnom nalogu potpisuje suglasnost o odricanju od prava na naknadu za korištenje osobnog automobila sukladno kolektivnim ugovorima, popunjava sve podatke vezane uz korištenje osobnog automobila i predaje svu dokumentaciju vezanu uz korištenje osobnog automobila (trajektne karte, račune za cestarinu i sl.).

Članak 7.

(1) Zaposlenicima škole koji više puta u tijeku mjeseca putuju na određenim relacijama manjim od 30 km. u jednom smjeru radi obavljanja poslova za potrebe škole (npr. ravnatelj, djelatnik, stručni suradnici i domari za odlazak u područne škole) nije potrebno izdavati putni nalog, već ravnatelj može odobriti vođenje evidencije loko vožnje pri čemu se zaposleniku isplaćuje iznos utvrđen člankom 6. stavkom 6. ovog pravilnika.

(2) Evidenciju loko vožnje potrebno je voditi mjesečno na obrascu koji treba sadržavati:

- ime i prezime zaposlenika;
- OIB zaposlenika;
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje;
- datum putovanja;
- vrijeme polaska i odlaska;
- početno i završno stanje kilometara;
- relaciju;
- razlog/svrhu putovanja;
- prijeđenu kilometražu;
- obračun naknade.

(3) Obračun naknade za loko vožnju obavlja se do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec, a isplaćuje se na račun zaposlenika.

3. Dnevnice za službeno putovanje

3.1. Pojam dnevnice

Članak 8.

(1) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života u vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju te za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi službu u mjestu na koji je radnik upućen na službeno putovanje.

3.2. Uvjeti za isplatu dnevnice

Članak 9.

(1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Škole.

(2) Kada se za prijevoz na službenom putovanju koristi sredstvo javnog prijevoza, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska sa službene stanice, terminala ili luke javnog prijevoznika. Na isti način računa se i vrijeme povratka. Kada se na službenom putovanju koristi osobni automobil, kao vrijeme polaska računa se vrijeme odlaska iz ustanove/mjesta stanovanja zaposlenika. Na isti način računa se vrijeme povratka.

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

(4) Broj dnevnica utvrđuje se prema formuli:

Broj sati na putu / 24 = broj dana + ostatak sati

Ukoliko je ostatak manji od 8 sati – broj dnevnica je jednak broju dana

Ukoliko je ostatak veći od 8, a manji od 12 sati – broj dnevnica je „broj dana“ + ½ dnevnice

Ukoliko je ostatak veći od 12 sati – broj dnevnica je jednak „broj dana“ + 1 cijela dnevnicu.

(5) Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

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

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

3.3. Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji

Članak 10.

(1) Visina dnevnice određena je Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama. Sukladno navedenom, puna dnevnicu trenutno iznosi 30,00 eura, a njena visina podložna je promjenama u skladu s promjenama navedenih akata.

(2) Ako je zaposleniku na račun škole osiguran samo ručak ili večera dnevnicu se umanjuje za 30%.

(3) Ako su zaposleniku na teret škole osigurani i ručak i večera dnevnicu se umanjuje za 60%

(4) Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima koje traje više od 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

3.4. Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 11.

- (1) Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:
- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
 - putovanje iz jedne strane države u drugu,
 - putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 12.

(1) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Uredba i Odluka Vlade RH).

Članak 13.

(1) Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo na teret škole osigurana besplatna prehrana dnevnicu iz čl. 11. i 12. umanjuje se za 80%.

(2) Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu st.1. ovoga članka razumijeva se da:

- izdatak za prehranu ne snosi osoba na službenom putovanju
- su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu.

(3) Odredba članka 9. stavka 3. ovog Pravilnika primjenjuje se i na inozemna putovanja.

Članak 14.

(1) 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.

(2) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu države koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

(3) Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se počinje računati dva sata prije polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

(4) Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

(5) 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 je putovanje završeno.

(6) 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.

4. Ostali izdanci

Članak 15.

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdanci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu Škola, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzjava i sl.).

(2) Izdanci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdanci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

(3) Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje Ravnatelja.

4.1. Isplata izdataka za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 16.

Izdanci službenoga putovanja u inozemstvo radniku se nadoknađuju u eurima. U slučaju da su iznosi u računima iskazani u drugoj valuti vrši se preračunavanje u eure koristeći srednji tečaj HRVATSKE NARODNE BANKE, važeći na dan izdavanja računa.

III. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU

Članak 17.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na osobe koje nisu u radnom odnosu u Školi, pod uvjetom da te osobe ne primaju naknadu za rad u školi po nekoj drugoj osnovi (npr. ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu i sl.).

IV. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 18.

(1) 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.

(2) Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od sedam dana od dana završetka putovanja podnijeti putni nalog koji sadrži pisani izvještaj o službenom putovanju.

(3) Uz putni nalog obvezno se prilažu:

- računi kojima se pravdaju izdaci za smještaj,
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdalcima predviđenim ovim Pravilnikom.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti predana u **izvorniku**. Izdaci za koje nisu priložene vjerodostojne isprave neće se priznavati.

(4) Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na putnom nalogu i dostavlja ga računovodstvu.

(5) Računovodstvo provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente daje Ravnatelju na potpis i odobrenje.

(6) Potpisani putni nalog vraća se računovodstvu na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga.

(7) Računovodstvo likvidirani putni nalog knjiži i dokument arhivira.

(8) Zaposleniku koji nije dostavio ispunjeni putni nalog za izvršeno službeno putovanje neće se uvažiti zahtjev za izdavanje novog putnog naloga.

V. ODOBRENJE I POVRAT AKONTACIJE

Članak 19.

(1) Na zahtjev zaposlenika zatražen najmanje dva dana prije putovanja radniku se može isplatiti akontacija (predujam) najkasnije jedan dan prije putovanja.

(2) Iznos akontacije za isplatu je 80% planiranih putnih troškova za taj putni nalog.

(3) Akontaciju zaposleniku isplaćuje se na njegov tekući račun.

Članak 20.

Škola je dužna u roku od pet radnih dana od primitka ispravno popunjenog putnog naloga zaposleniku na njegov tekući račun isplatiti razliku troškova putnog naloga ukoliko su oni veći od isplaćene akontacije.

Članak 21.

Ukoliko su putni troškovi manji od isplaćene akontacije zaposlenik je dužan u roku od pet radnih dana od obračuna neutrošeni dio akontacije položiti u blagajnu škole.

VI. ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 22.

Neoporezive izdatke nastale tijekom službenog putovanja Škola isplaćuje zaposleniku na njegov račun u roku od pet radnih dana od obračuna putnog naloga. Izdaci oporezivi temeljem Zakona o porezu na dohodak isplaćuju se zaposlenicima, nakon obračuna poreza i doprinosa, na njihove račune jednom mjesečno.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Zaposlenici škole obvezni su upoznati se sa odredbama ovog Pravilnika. U slučaju nejasnoća potrebno ih je razjasniti s ravnateljem ili administrativnim osobljem prije odlaska na službeni put. Opravdanja o nepoznavanju pravilnika neće se uvažavati.

Članak 24.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sljedeće Odluke:

- Odluka o postupcima, pravima i obvezama vezanim uz službena putovanja od 14.10.2011. (Klasa: 402-03/11-01-10, Urbroj. 2213-24-11-07)
- Odluka o korištenju osobnog automobila za potrebe škole na širem gradskom području (loko vožnja) od 14.10.2011. (Klasa: 402-03/11-01/10, Urbroj.: 2213-24-11-06)
- Odluka o korištenju osobnog automobila za službena putovanja od 14.10.2011. (Klasa: 402-03/11-01/10, Urbroj.: 2213-24-11-05)
- Odluka o prehrani učenika na školskim natjecanjima od 05.05.2014. (Klasa: 402-03/14-01/06, Urbroj: 2213-24-14-3).

KLASA: 011-03/25-02/1

URBROJ: 2213-4-01/03-25-2

Mali Lošinj, 31.03. 2025.



Zamjenica predsjednice Školskog odbora

Andrea Borić

Ovaj Pravilnik donesen je dana 31.03. 2025. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 01.04. 2025. godine te je stupio na snagu dana 02.04. 2025. godine.



Ravnateljica:

[Handwritten signature]
Olivera Franko, mag.prim.educ.

Prilozi:

- 1) Nalog za izdavanje putnog naloga – pojedinačni
- 2) Nalog za izdavanje putnog naloga – skupni
- 3) Obračun korištenja osobnog vozila u službene svrhe (loko vožnja)

Izdati putni nalog prema slijedećim podacima

1. Djelatnik: _____
2. Datum polaska: _____
3. Mjesto putovanja: _____
4. Zadaća putovanja: _____
5. Planirani broj dana trajanja putovanja: _____
6. Vrsta prijevoznog sredstva: _____
7. Naručiti vanjskog prijevoznika:
(ako postoji potreba) _____
(naziv prijevoznika)
8. Ostalo navedeno: _____

Datum _____

ravnateljica:

Izdati putni nalog prema slijedećim podacima

1. Djelatnici:	1. _____
	2. _____
	3. _____
	4. _____
	5. _____
	6. _____
2. Datum polaska:	_____
3. Mjesto putovanja:	_____
4. Zadaća putovanja:	_____
5. Planirani broj dana trajanja putovanja:	_____
6. Vrsta prijevoznog sredstva:	_____
7. Naručiti vanjskog prijevoznika: (ako postoji potreba)	_____ (naziv prijevoznika)
8. Ostalo navedeno:	_____

Datum _____

ravnateljica:
