Na temelju članka 51. Statuta Osnovne škole „Matija Gubec“, Čeminac, na sjednici održanoj 03. prosinca 2018. godine, Školski odbor Osnovne škole „Matija Gubec“, Čeminac donosi

**PRAVILNIK**

**O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

 ***I.TEMELJNE ODREDBE***

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja 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 za potrebe Osnovne škole „Matija Gubec“, Čeminac (dalje u tekstu: Škola), čime se osigurava jednoobraznost i ažurnost prilikom izdavanja i obračuna putnog naloga.

**Članak 2.**

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.

***II.SLUŽBENA PUTOVANJA***

**Članak 3.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na području Republike Hrvatske kao i putovanje u inozemstvo, na koje se zaposlenik upućuje po nalogu nadležne osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole, a na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta /uobičajenog boravišta zaposlenika.

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

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga nadležan je ravnatelj. Putni nalog i isplatu naknade troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

**Članak 4.**

Svakom službenom putovanju prethodi izdavanje putnog naloga koji mora sadržavati sve podatke sukladno odredbama važećeg Pravilnika o porezu na dohodak i priloge iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova (npr. poziv i program seminara/edukacije/sastanka/stručnog skupa, račun za kotizaciju, prijevoz i smještaj, te ostalo).

Putni nalog je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja. Obrazac Putnog naloga sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1.)

Putni nalog priprema i popunjava tajništvo škole i to najkasnije jedan (1) dan prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana. Putni nalog odobrava i ovjerava ravnatelj.

Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije tri (3) dana prije datuma polaska na službeno putovanje kako bi se pravovremeno obavili poslovi oko isplate predujma.

**Članak 5.**

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, daje usmeni nalog tajništvu škole za izdavanje putnog naloga. Tajništvo popunjava prednji dio putnog naloga (redni broj u slijedu, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje te iznos odobrenog predujma u slučaju kad je odobren).

Osoba koja se upućuje na putovanje popunjava ostatak prednjeg dijela putnog naloga (naziv radnog mjesta, mjesto u koje osoba putuje, svrhu putovanja, datum polaska na putovanje i trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu). Nastavno, ukoliko je ravnatelj odobrio korištenje osobnog automobila u službene svrhe potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila.

 Putni nalog daje se ravnatelju na potpis i ovjeru.

**Članak 6.**

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. te računovodstvu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

***III. OBRAČUN PUTNIH NALOGA***

**Članak 7.**

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, u roku od tri (3) dana, popuniti putni nalog u dijelu traženih podataka: datum i vrijeme odlaska na službeno putovanje te povratka, relaciju, početno i završno stanje brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom i prijeđene kilometre, obračun i opis ostalih troškova nastalih na službenom putovanju (cestarina, tunelarina, smještaj, parkirališne karte i slično, te datum podnošenja obračuna) te predati u računovodstvo školske ustanove.

Obvezni dio putnog naloga je pisano izvješće o izvršenju zadaće 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 priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci (račun za cestarinu, računza parking, putna karta ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslika putne karte, račun za smještaj i drugo), bez obzira na način podmirenja izdataka.

Vjerodostojnost priloženih isprava i istinitost podataka na putnom nalogu, zaposlenik potvrđuje svojim potpisom.

Putni nalog, uz vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja osobi zaduženoj za obračun i kontrolu 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 potvrđuje 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 u putnom nalogu, 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 naknade troškova, a zatim se prosljeđuje računovodstvu na isplatu naknade troškova, odnosno na isplatu razlike naknade troškova po plaćenom predujmu.

***IV. ISPLATA NAKNADE 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 uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada troškova ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Isplata naknade troškova po obračunatom putnom nalogu isplaćuje se 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.

***V. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE***

**Članak 10.**

 Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. dnevnice,
2. izdatci za smještaj i
3. izdatci za prijevoz.
	1. ***Dnevnice***

**Članak 11.**

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili u inozemstvu jest naknada za uvećane troškova života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi službu u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Ako zaposlenik na službenom putovanju, na teret poslodavca, ima osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera) sukladno odredbama važećeg Pravilnika o porezu na dohodak.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima Škole ili na izvan učioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu u mjesto izvan sjedišta škole, a koje traje najmanje osam (8) sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, imaju pravo na iznos pune dnevnice.

Dnevnica 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, obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

**Članak 12.**

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnica obračunava se ako službeno putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako službeno putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na službenom putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

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

**Članak 13.**

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

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 brodom 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 dnevnica utvrđena za državu u kojoj službeno putovanje počinje, a u povratku dnevnica utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnica za tu stranu državu.

Osoba upućena na službeno putovanje može potpisati izjavu o pristanku na isplatu dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo u kunskoj protuvrijednosti.

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

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.

***2.1. Izdatci za smještaj***

**Članak 14.**

Pod naknadom troškova smještaja podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom. Priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne isprave tj. izvornog hotelskog računa, računa iznajmljivača soba i sl.

Ukoliko je zaposleniku osiguran smještaj od strane druge pravne ili fizičke osobe, zaposlenik je dužan ishoditi potvrdu ili kakav drugi dokaz o takvom smještaju odnosno dati osobnu izjavu.

* 1. ***Izdatci za prijevoz***

**Članak 15.**

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

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, brodskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, 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 kn po prijeđenom kilometru te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

**Članak 16.**

Alternativno odredbama iz članka 15., ravnatelj za službeno putovanje zaposlenika može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte javnog prijevoza.

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

Putni nalog popunjava se obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

**Članak 17.**

Za relacije do 30 km od mjesta rada (loko vožnja) radi obavljanja poslova za potrebe Škole, ravnatelj zaposleniku može odobriti korištenje osobnog prijevoznog sredstva, uz obvezno vođenje evidencije o tome.

Evidencija sadržava 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 i
* potpis ravnatelja.

Evidencija o korištenju osobno prijevoznog sredstva u službene svrhe (evidencija loko vožnje) vodi se dnevno, a predaje se računovodstvu sa zadnjim danom u tekućem mjesecu.

Obrazac Evidencije o loko vožnji sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 2.).

Naknada se obračunava i isplaćuje u visini 2,00 kn/km sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

***VI. IZDATCI 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 osobama iz stavka 1. mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja utvrđeni su odredbama važećeg Pravilnika o porezu na dohodak.

**VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 19.**

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije izvršen obračun prethodno izdanog putnog naloga.

Računovodstvena služba naknade troškova službenog putovanja knjiži prema važećem računskom planu proračunskog računovodstva, te arhivira izvorni putni nalog s priloženim ispravama kojima se dokazuju izdatci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

**Članak 20.**

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/18-01/22

Urbroj: 2100-16-08-18-1

Predsjednica Školskog odbora:

 Mirela Dubravac Jalšovec

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ravnatelj:

Zdravko Pavlinić, prof.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_