

Na temelju članka 58. Statuta Srednje škole Valpovo, na sjednici održanoj 30. ožujka 2023. godine, pod točkom 3., Školski odbor Srednje škole Valpovo jednoglasnom odlukom donosi:

PRAVILNIK O IZDATCIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. TEMELJNE ODREDBE

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu za vrijeme putovanja u službenim svrham u skladu s mjesto određujući od mjesto rada način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja.

1. Predmet Pravilnika

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 potrebe Srednje škole Valpovo (dalje u tekstu: Škola).

2. Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 1.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Škole.

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

Zaposlenik ima pravo i je obvezan da se u svrhu izvršenja zadatka putovanjem u inozemstvo, mostarne, garažnave automobilom i sl. koji se dodjeli ravnatelju Škole.

Službeno putovanje odobrava ravnatelj Škole (dalje u tekstu: ravnatelj), na temelju usmenog zahtjeva zaposlenika i ispunjenog obrasca za odobrenje putovanja djelatnika.

Zaposlenik je obvezan dati na uvid podatke koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije i sl.).

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, tada računovodstvo izdaje putni nalog i popunjava prednju stranu putnog naloga.

Računovodstveni radnik kopiju odobrenog putnog naloga dostavlja financijsko računovodstvenoj službi najmanje 3 dana prije planiranog putovanja.

II. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

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

1. Izdatci za smještaj

Zaposlenik je upućen na službeno putovanje u drugo mjesto (ostaci su izdatci za kucešte i obiteljsku pomoć), a udaljenosti najmanje 30 km.

Članak 5.

Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom.

Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.

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

Upućen je mjesto rada na izmjeni poslova u drugom mjestu u službenom putovanju zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (ostaci su izdatci za kucešte i obiteljsku pomoć), a udaljenosti najmanje 30 km.

2. Izdatci za prijevoz

Članak 6.

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

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

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 1,51 kn / 0,20 eura po prijeđenom kilometru, ukoliko se mjesto odredišta od mjesta rada nalazi na udaljenosti do 50 km

- u visini 1,13 kn / 0,15 eura po prijeđenom kilometru, ukoliko se mjesto odredišta od mjesta rada nalazi na udaljenosti većoj od 50 km.

Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog putničkog kombi vozila u službene svrhe, ima pravo na naknadu u visini 2,26 kn / 0,30 eura po prijeđenom kilometru bez obzira na udaljenost mesta odredišta.

Kada se zaposlenik upućuje na službeni put vezan za školska sportska natjecanja i koristi osobni automobil tada se zaposleniku isplaćuje naknada za prijevoz sukladno propisniku školskog sportskog saveza.

Ukoliko je trošak za službeno putovanje osiguran od strane organizatora tada se zaposleniku isplaćuje potpuni iznos koji je osigurao organizator (regionalni centri kompetentnosti, AZOO, ASOO...).

Zaposlenik ima pravo i na naknadu 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.

Ravnatelj može za službeno putovanje zaposlenika odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova prijevoza u visini karte javnog prijevoza.

U tom slučaju, u putnom nalogu stavlja se napomena da će zaposleniku biti isplaćen isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, uz potvrdu o cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika.

Zaposlenik popunjava putni nalog sa obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

Članak 7.

Zaposleniku kojemu je tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu upućen na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu, a udaljenosti najmanje 30 km, dnevnicu za službena putovanja u zemlji i inozemstvu.

3. Dnevnice za službeno putovanje

Pod osiguranom besplatnom prehranom zaposlenik je upućen na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu.

3.1. Pojam dnevnice

Pod osiguranom besplatnom prehranom zaposlenik je upućen na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu.

Izdatak za prehranu ne smije uključivati i obveznu naknadu za prehranu.

Članak 7.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mesta u kojem je mjesto

rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

3.2. Uvjeti za isplatu dnevnice

Članak 8.

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), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjeseta, a u svezi s djelatnostima Škole.

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

Puna dnevница 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 dnevница obračunava se i za ostatak (završetak) višednevног putovanja duži od 12 sati.

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

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

3.3. Dnevница za službeno putovanje u zemlji

Članak 9.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u Kolektivnom ugovoru.

Ako 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).

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Službena putovanja s učenicima smatraju se razna natjecanja i smotre na kojima učenici predstavljaju Školu te ostala putovanja planirana školskim kurikulumom.

3.4. Dnevница za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 10.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
- putovanje iz jedne tuđe države u drugu,
- putovanje iz jednog mjeseta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 11.

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

Članak 12.

Zaposleniku kojemu je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevница iz čl. 11. umanjuje se za 80%.

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.

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

Članak 13.

Dnevница utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

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

Ako se putuje zrakoplovom, dnevica 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, dnevica počinje teći 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 dnevica utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevica utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupni broj dnevica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mesta rada ili iz mesta prebivališta/ uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

čini temu povrjetu radice obvezce.

Vrijedostajnost priloženih isprave *doje svojim potpisom na obračuni putnih troškova, koji je sastavni dio putnog naloga i dostavlja ga finansijsko računovodstvenoj službi.*

Članak 14.

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

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

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

Srednja Škola Valpovo od 30. srpnja 2023. godine je imenovana i stupio na snagu.

4.1. Isplata izdataka za službeno putovanje u inozemstvo**Članak 15.**

Izdatci službenoga putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u EURO valutnoj protuvrijednosti.

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU**Članak 16.**

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 tim osobama mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja utvrđeni su važećim poreznim propisima.

Na osobe koje nisu u radnom odnosu primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi iz stavka 2. i 3. članka 9. i stavka 3. članka 12. ovog Pravilnika.

Škole dana 31. srpnja 2023. godine je imenovana i stupio na snagu.



Ravnatelj Srednje Škole Valpovo:
Svetlana Kalotić, dipl.ing.

IV. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 17.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni u putnom nalogu.

Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od sedam dana od dana završetka putovanja podnijeti popunjeni obračun putnih troškova i izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Uz putni nalog obvezno se prilaže:

- računi kojima se pravduju izdatci za smještaj,
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdatcima predviđenim ovim Pravilnikom.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna.

Ako smještaj ne plaća Škola, već druga fizička ili pravna osoba, onda je zaposlenik dužan ovjeriti putni nalog u hotelu u kojem je smješten.

Najkasnije u roku od sedam dana po obračunu putnog naloga zaposlenik je obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom putnom nalogu.

Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze iz st. 2. i 4. u navedenom roku, čini težu povrijedu radne obveze.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na *obračunu putnih troškova*, koji je sastavni dio putnoga naloga i dostavlja ga finansijsko računovodstvenoj službi.

Finansijsko računovodstvena služba provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente daje ravnatelju na potpis i odobrenje.

Potpisani putni nalog vraća se finansijsko računovodstvenoj službi na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga.

Finansijsko računovodstvena služba likvidirani putni nalog knjiži i dokument arhivira.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdacima sa službena putovanja Srednje škole Valpovo od 25. siječnja 2016. godine KLASA: 012-03-01/16, URBROJ: 2185-09-08/16-1.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

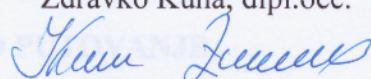
KLASA: 121-01/23-01/1

URBROJ: 2185-09-08-23-1

Valpovo, 30. ožujka 2023. godine



PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA
Srednje škole Valpovo:
Zdravko Kuna, dipl.oec.



Pravilnik o izdacima za službena putovanja Srednje škole Valpovo objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. ožujka 2023. godine te je istim danom i stupio na snagu.



Ravnatelj Srednje škole Valpovo:
Svetlana Kalpić, dipl.ing.

