

Temeljem članka 54. Statuta Osnovne glazbene škole Borisa Papandopula Kutina, Školski odbor Osnovne glazbene škole Borisa Papandopula Kutina dana 02.10.2019. godine donosi

**PRAVILNIK  
O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA  
OSNOVNIH ŠKOLA KOJIMA JE OSNIVAČ GRAD KUTINA**

**I. Uvodne odredbe**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom razrađuju se postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika osnovnih škola kojima je osnivač Grad Kutina (u daljnjem tekstu: škole) u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun i isplatu putnog naloga po obavljenom putovanju.

Cilj ovog Pravilnika je osigurati jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja u svim školama.

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

**II. Službeni put**

Članak 2.

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

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.

**III. Način ostvarivanja prava na izdavanje putnih naloga**

Članak 3.

Zaposlenik koji iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put javlja se ravnatelju za odobrenje istog i izdavanje putnog naloga najmanje tri radna dana prije polaska na put, **iznimno u hitnim slučajevima istog dana.**

U slučaju odlaska na stručno usavršavanje zaposlenik je dužan putnom nalogu priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja stručnog usavršavanja, troškovi i nositelj troškova i slično. Uglavnom su to pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, kongrese i ostalo, programi organizatora i slično., a u slučaju odlaska na školska natjecanja i smotre, prijavu na iste, poziv ili vremenik natjecanja i/ili smotri.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, ravnatelj daje usmeni nalog tajniku škole za izdavanje putnog naloga. Tajnik popunjava prednji dio putnog naloga (Odobrenje za izdavanje putnog naloga mora sadržavati:

1. ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
2. radno mjesto i zvanje osobe,
3. mjesto u koje se osoba upućuje,
4. svrha službenog puta,
5. datum polaska na put
6. trajanje putovanja u danima
7. podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila),
8. iznos odobrenog predujma u slučaju odobrenja isplate predujma),

upisuje ga u Evidenciju putnih naloga i daje ravnatelju na potpis.

Putni nalog za službeno putovanje ravnatelja, u djelu odobravanja službenog puta, potpisuje sam ravnatelj.

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

#### Članak 4.

Ukoliko potrebu za odlaskom na službeno putovanje sa svrhom stručnog usavršavanja iskaže zaposlenik škole koji je zaposlen u dvije ili više škola, tajnici svih škola u kojima zaposlenik radi dužni su, prije nego ravnatelj svojim potpisom odobri nalog za službeno putovanje, obaviti pisani dogovor putem elektroničke pošte o međusobnoj podijeli troškova službenog putovanja.

Pisani dogovor o podjeli troškova prilaže se uz putni nalog.

#### Članak 5.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru odobrenog službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje **sedam dana** prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje opisane člankom 3. te računovodstvu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

#### Članak 6.

Ako je putovanje višednevno, ravnatelj može odobriti predujam za službeni put. Temeljem odobrenog naloga za službeno putovanje zaposleniku se prije službenog puta isplaćuje predujam u odobrenom iznosu.

### IV. Obračun putnih naloga

#### Članak 7.

Nakon povratka sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog tajniku škole na obračun. Zaposlenik je obvezan popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila u slučaju putovanja osobnim ili službenim automobilom. Također je dužan putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu, tunelarinu i slično ukoliko je koristio

osobni automobil i drugo) i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka.

Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode putnog naloga, osoba iz prethodnog stavka obavijestit će zaposlenika koji ga je dostavio i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Tajnik škole kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije, a računovođa škole radi obračun troškova službenog puta prema odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama. Putni nalog je potrebno obračunati u roku tri radnih dana od dana kada je putni nalog zaprimljen od osobe koja je bila na službenom putovanju.

Po obavljenom obračunu potrebno je u Evidenciju putnih naloga upisati podatke o datumu polaska na put i povratka s puta i iznosima obračunatih troškova.

Obračunati putni nalog daje se na potpis ravnatelju.

Tajnik škole prosljeđuje obračunati putni nalog u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenom predujmu.

## **V. Isplata putnih naloga**

### **Članak 8.**

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili Ugovorom o radu, 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 putnom nalogu obavlja se na tekući račun zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od sedam dana vratiti odgovarajući iznos.

## **VI. Evidencija putnih naloga**

### **Članak 10.**

Evidencija putnih naloga mora sadržavati 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) te
- iznos ukupnih troškova.

## **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 putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

### Članak 12.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se :

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

## **VIII. Dnevnicu za službeno putovanje**

### Članak 13.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest 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 taxija, 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 za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u kolektivnom ugovoru.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu, isplaćuje mu se umanjeni dio dnevnice sukladno poreznim popisima i Kolektivnom ugovoru.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima imaju pravo na isplatu dnevnica sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

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

### Članak 15.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Neoporeziva se dnevnicā, sukladno odredbama članka 13. stavka 3. 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 dnevnicā 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 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

#### Članak 16.

Dnevnicā za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 8/06).

Dnevnicā utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicā utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevnicā za putovanje u zemlji.

### **IX. Naknade prijevoznih troškova**

#### Članak 17.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada 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 vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, 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 sa svrhom stručnog usavršavanja, svrhom obavljanja administrativnih i sličnih poslova za potrebe škole ili pratnje i prijevoza učenika odobrava se upotreba javnog prijevoza.

#### Članak 19.

Za službeno putovanje sa svrhom stručnog usavršavanja poslodavac može zaposleniku odobriti uporabu osobnog automobila uz nadoknadu cijene javnog prijevoza.

Prilikom službenoga putovanja za koje je odobrena uporaba osobnog automobila prema uvjetima iz stavka 1 ovoga članka zaposlenik ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza najpovoljnijeg za poslodavca temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik ili službenog cjenika usluga javnog prijevoznika.

#### Članak 20.

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, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i slično koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Sukladno trenutno važećim propisima naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe utvrđuje se prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u putnom računu (stražnja strana putnog naloga) početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

### **X. Naknade 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 vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i slično).

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

### **LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA**

#### Članak 22.

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.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u tajništvo škole.

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

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u tajništvo škole.

Putni nalozi bez vjerodostojnih isprava i podataka neophodnih za obračun putnih troškova, te putni nalozi dostavljeni nakon proteka propisanog roka neće se obračunavati, pa se izdaci neće priznavati.

Računovodstvena služba likvidirani putni nalog (putni nalog sa svim propisanim podacima i ovjerama ovlaštenih osoba) knjiži prema važećem računskom planu za proračunsko računovodstvo i dokument arhivira.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.


KLASA: 003-05/19-01/02  
URBROJ: 2176-51-01-19-1

Predsjednik Školskog odbora:

  
Saša Begović Matošковиć, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 03.10.2019. godine te se primjenjuje od dana objave.

Ravnatelj:

  
Nikola Šcapec, prof.