

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) te članka 38. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin, Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin na 46. sjednici održanoj 7. travnja 2025. godine donosi:

PRAVILNIK

o službenim putovanjima u

Osnovnoj školi Ivane Brlić – Mažuranić

Ogulin



I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima u Osnovnoj školi Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak odobravanja i izdavanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja radnika Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin (u daljem tekstu: Škola) u zemlji i inozemstvu, način i uvjeti visine naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju.

Cilj ovog Pravilnika je osigurati jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja za sve radnike Škole.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 2.

Pod službenim putovanjem smatra se putovanje na području Republike Hrvatske i inozemstva na koje je radnik upućen nalogom ovlaštene osobe u svrhu obavljanja službenog zadatka izvan sjedišta Škole.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se boravak radnika u zemlji ili inozemstvu u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga radnika odgovoran je ravnatelj.

III. IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

Članak 3.

Radnik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put ispunjavanjem obrasca za odobrenje službenog putovanja najmanje sedam dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana, uz obrazloženje.

Ukoliko na službeno putovanje s istom svrhom i u isto mjesto putuje više radnika, dovoljno je da jedan od njih ispun i preda obrazac za odobrenje službenog putovanja, uz navođenje svih sudionika putovanja. Svaki od navedenih radnika obvezan je pridržavati se uvjeta putovanja navedenih u obrascu.

Uz ispunjeni obrazac potrebno je priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja stručnog usavršavanja ili druge svrhe službenog putovanja. (Uglavnom je riječ o pozivnim pismima, program seminara, kongresa i sl.).

Radnik podnosi ispunjen obrazac ravnatelju na odobrenje. Tek nakon odobrenja može se prijaviti na stručno usavršavanje ili drugo službeno putovanje.

Učitelj kojem je odobreno službeno putovanje dužan je obavijestiti satničare o potrebi zamjene, ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene, dati upute za rad zamjenskom učitelju.

Iznimno od odredbe propisane stavkom 1. ovog članka ravnatelj nije dužan iskazivati potrebu za odlaskom na službeni put ispunjavanjem obrasca za odobrenje službenog putovanja.

Članak 4.

Odobreni obrazac od strane ravnatelja i popratnu dokumentaciju radnik dostavlja u tajništvo ili računovodstvo koje izdaje putni nalog najkasnije jedan dan prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

Ravnatelj određuje kojim sredstvima i na koji način će se putovati.

Putni nalog mora sadržavati sve podatke u skladu s propisima.

U slučaju putovanja osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila.

Radnik koji je upućen na službeno putovanje obavezan je sa sobom ponijeti izdani putni nalog.

Članak 5.

U slučaju obveze plaćanja kotizacija za stručno usavršavanje, radnik je dužan najmanje 5 dana prije roka za uplatu kotizacije dostaviti sve potrebne podatke računovodstvu za izvršavanje pravovremenog plaćanja.

U slučaju odobrenog predujma za službeno putovanje izvan Republike Hrvatske putni nalog mora biti odobren i izdan najmanje 5 dana prije polaska na putovanje kako bi računovodstvo pravovremeno obavilo poslove oko isplate predujma.

IV. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Članak 6.

Po povratku sa službenog putovanja radnik je obavezan u roku od 3 dana ispuniti putni nalog i dostaviti ga u računovodstvo zajedno s izvješćem o rezultatima putovanja i pratećom dokumentacijom. U izvještaju potrebno je navesti i koji su obroci konzumirani te kod inozemnog putovanja sate prelaska graničnih prijelaza.

Uz putni nalog svi radnici, osim ravnatelja, podnose izvještaj o rezultatima službenog putovanja te se prilaže dokumentacija potrebna za konačni obračun.

Ako izdatke službenog putovanja ne podmiruje Škola nego drugo tijelo ili ustanova, to je potrebno navesti u izvješću.

Popunjen obrazac putnog naloga obvezno se predaje u računovodstvo Škole.

Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz vlastoručni potpis i napomenu zašto se put nije realizirao.

Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun Škole u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.

Članak 7.

Računovodstvo provjerava vjerodostojnost putnog naloga i dokumentacije te u slučaju nepravilnosti, traži otklanjanje nedostataka.

Računovodstvo je obvezno obračunati putni nalog u roku od 7 radnih dana od kada je putni nalog zaprimljen. Po obavljenom obračunu radnik je dužan potpisati obračun putnog naloga te se isti nakon potpisa radnika daje u daljnju proceduru i na plaćanje.

U slučaju da radnik duguje iznos temeljem obračuna putnog naloga, dužan je vratiti iznos u roku od 7 dana.

Članak 8.

Troškovi službenih putovanja (prijevoz, smještaj i drugi izdaci) obračunavaju se isključivo na temelju uredno ispunjenog putnog naloga i vjerodostojne dokumentacije.

V. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 9.

Radnik ima pravo na naknadu izdataka, odnosno pokriće troškova nastalih tijekom službenog putovanja. Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. dnevnice

2. smještaj
3. prijevoz

1. DNEVNICA

Članak 10.

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

Članak 11.

Pravo na isplatu dnevnice radnik ostvaruje sukladno odredbama kolektivnih ugovora i pozitivnih propisa koji su važeći za Školu kao poslodavca.

Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom i poreznim propisima.

Puna dnevnicu obračunava se za jednodnevno službeno putovanje koje traje više od 12 sati. Kod višednevnih putovanja, puna dnevnicu se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, ali i za ostatak (završetak) putovanja duži od 12 sati. Također puna dnevnicu se obračunava radniku upućenom na službeno putovanje s učenicima izvan sjedišta Škole u trajanju od najmanje 8 sati, neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Umanjena dnevnicu, odnosno pola dnevnice obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati, dok za putovanje u trajanju do 8 sati radnik ne ostvaruje pravo na dnevnicu.

Ukoliko je na službenom putovanju, na teret poslodavca osiguran obrok, dnevnicu se umanjuje prema propisima kolektivnih ugovora ili poreznim propisima.

Članak 12.

Visina dnevnice za inozemna putovanja utvrđuje se prema pravilima za korisnike državnog proračuna.

Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske u odlasku pa do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevnicu za službeno putovanje u zemlji.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu 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, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

2. SMJEŠTAJ

Članak 13.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom. Priznaju se temeljem vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog.

3. IZDATCI ZA PRIJEVOZ

Članak 14.

Troškovi prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza odobrenim prijevoznim sredstvom.

Članak 15.

Ako je putnim nalogom odobreno korištenje osobnog automobila, radnik ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila od 0,30 eura po prijeđenom kilometru te na povrat ostalih izdataka (cestarina, parking) uz priložene račune.

Ako više radnika putuje istim osobnim (privatnim) automobilom izdatak se može priznati samo jednom radniku.

Službena putovanja trebaju se obavljati uz racionalno korištenje sredstava, a za destinacije dostupne autocestom treba koristiti autocestu.

Članak 16.

Za službeno putovanje koje je od mjesta sjedišta Školi udaljeno iznad 150 km radnik ima pravo na naknadu troškova u visini cijene jednosmjerne autobusne karte za relaciju u odlasku i jednosmjerna autobusna karta za relaciju u povratku.

Radi priznavanja cijene jednosmjerne autobusne karte vjerodostojnom ispravom smatraju se i javno objavljeni odnosno dostupni cjenici ovlaštenih prijevoznika.

Članak 17.

Za relacije do 30 km (locco vožnja) radi obavljanja poslova za potrebe Škole može se odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu od 0,50 eura po kilometru.

Evidenciju locco vožnje potrebno je voditi mjesečno, a ista naročito sadrži slijedeće: opće podatke o poslodavcu i radniku (naziv, ime i prezime, OIB), marka automobila, registarska oznaka vozila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sata, relacija i svrha puta te račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje automobila (računi za parkiranje i slično).

Radnik je dužan Evidenciju locco vožnje uredno i potpuno popunjenu predati u računovodstvo Škole do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Naknada za locco vožnju isplaćuje se do 10. u mjesecu temeljem uredno ispunjene i predane evidencije.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Učitelji i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti školsko stručno vijeće svoga predmeta, a po potrebi i Učiteljsko vijeće.

Članak 19.

Učitelji i stručni suradnici prije odlaska na ekskurziju (jednodnevnu/višednevnu) koja je planirana važećim Školskim kurikulumom dužni su:

- ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,
- nakon odobrenja ravnatelja, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- odjaviti broj obroka u školskoj kuhinji
- ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se na sva službena putovanja radnika škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga u Osnovnoj školi Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin usvojena na 30. sjednici Školskog odbora Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin, održanoj 31. listopada 2019. godine (KLASA: 003-01/19-01/9; URBROJ: 2133-27-05-2019-2).

KLASA: 003-01/25-01/9

URBROJ: 2133-27-05-2025-2

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA: ***Tihana Pavlić, prof.***

Obrazac za odobrenje službenog putovanja

Naziv ustanove: OŠ IBM Ogulin

Ime i prezime zaposlenika: _____

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Podaci o putovanju:

- ***Mjesto putovanja:*** _____
- ***Datum polaska:*** _____
- ***Datum povratka:*** _____
- ***Svrha putovanja:*** _____
- ***Prijevozno sredstvo:*** ☐ *Osobno vozilo (marka vozila: _____, reg. oznaka: _____),* ☐ *Javni prijevoz* ☐ *Drugo: _____*
- ***Predviđeni troškovi (ukoliko su poznati):***
 - *Kotizacija:* _____ EUR
 - *Smještaj:* _____ EUR
 - *Prijevoz:* _____ EUR
 - *Ostali troškovi:* _____ EUR

Priložena dokumentacija:

☐ *Pozivno pismo*

☐ *Program događanja*

☐ *Ostalo:* _____

Podnositelj zahtjeva:

(potpis)

Odobrenje ravnatelja:

☐ *Odobravam* ☐ *Ne odobravam*

Napomena: _____

Ravnatelj: