

KLASA: 023-01/09-01/0043

URBROJ: 561/1-09-1

Na temelju članka 10., stavak 1., alineja 4. Zakona o Agenciji za odgoj i obrazovanje (NN 85/06) i članka 27., stavak 1., alineja 5. Statuta Agencije za odgoj i obrazovanje Upravno vijeće na sjednici održanoj 3. studenoga 2009. godine, donjelo je

P R A V I L N I K
o naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade za troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna putnih i drugih troškova radnicima i osobama koje nisu radnici Agencije.

Članak 2.

Radnikom Agencije smatra se osoba koja s Agencijom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Agencija može obračunati i isplatiti putne i druge troškove osobama koje nisu radnici Agencije, a koje je Agencija angažirala kao vanjske suradnike radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja (dalje u tekstu: vanjski suradnici) te osobama koje su radnici drugih odgojno-obrazovnih ustanova iz nadležnosti Agencije u slučajevima kada te osobe prisustvuju stručnim skupovima i drugim edukacijama koje organizira Agencija ili za obavljanje poslova voditelja županijskih stručnih vijeća (dalje u tekstu: radnici drugih odgojno-obrazovanih ustanova).

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje radnika iz Republike Hrvatske u stranu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

Članak 5.

Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu kojeg izdaje voditelj Odjela odnosno predstojnik Podružnice.

III. PUTNI NALOG

Članak 6.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Putni nalog za službena putovanja u zemlji otvara se minimalno tri (3), a maksimalno sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.

Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se minimalno petnaest (15) radnih dana prije odlaska na put.

Članak 7.

Putne naloge u sjedištu Agencije izdaje voditelj Odjela, a potpisuje i odobrava ravnatelj Agencije. Putne naloge u Podružnicama izdaje predstojnik Podružnice, a potpisuje i odobrava ravnatelj Agencije.

Putni nalog u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti voditelja Odjela u sjedištu Agencije izdaje voditelj Odsjeka nadređen radniku ili pomoćnik ravnatelja

Putni nalog radnicima u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti predstojnika Podružnice (iznimno u posebnim okolnostima poput bolovanja, korištenja godišnjeg odmora i sl.) izdaje pomoćnik ravnatelja.

Putni nalog u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti ravnatelja Agencije potpisuje pomoćnik ravnatelja.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza ovlaštene osobe obvezne su rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja 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.

Članak 9.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- mjesto i datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja (polaska i povratka) na put,
- šifra aktivnosti (osnovna škola, srednja škola...)
- program natjecanja i smotre, točan početak i planirani završetak, dnevni red sastanka državnog povjerenstva za natjecanja i smotre, vrijeme početka i završetka sastanka,
- točno vrijeme početka nastavnog sata i završetka sata ako se radi o stručno-pedagoškom nadzoru, uvidu za napredovanje, praćenju pripravnika ili pružanju stručno-savjetodavne pomoći,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- vrijeme povratka s puta,

- potpis ovlaštene osobe,
- službeni pečat,
- iznos odobrenog predujma,
- obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: račun za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom račun za cestarine, putne karte ili potvrde putnih karata, račun za smještaj ukoliko isti nije organiziran od strane Agencije.

Članak 10.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi tajnica ravnatelja, a u Podružnici tajnica Podružnice. Konačni obračun i sami putni nalozi dostavljaju se likvidatoru u Odsjeku računovodstvenih poslova.

Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj, datum izdavanja, prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto, odredište i vrsta prijevoznog sredstva, svrha službenog putovanja, datum polaska i povratka i vrijeme trajanja putovanja.

Evidencija se vodi putem knjige službenih putovanja. Knjiga službenih putovanja nalazi se kod tajnice ravnatelja.

Putni listovi za službene automobile dostavljaju se tajnici ravnatelja.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 11.

Radniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz isključivo predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), a to su:

- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom, drugi razred
- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom,
- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz zrakoplovom, ekonomska klasa

Radnici su dužni za službena putovanja odabrati najekonomičnija prijevozna sredstva.

Članak 12.

Iznimno, radniku može biti odobrena upotreba osobnog automobila u službene svrhe. Sukladno uredbi Vlade RH u tom slučaju radniku se nadoknađuju troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima na osnovu najkraće relacije prema autokarti.

Ova mogućnost je izuzetak te se u tom slučaju na putnom nalogu daje kratko obrazloženje odobrenja upotrebe osobnog automobila u službene svrhe pod rubrikom „Za prijevoz može koristiti“.

Članak 13.

Naknada za plaćanje korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i osobnih automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju

naknadi, osim u slučaju kada radnik koristi osobni automobil na vlastitu odgovornost kako je to definirano u članka 12. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Osobama koje nisu radnici Agencije za obavljanje poslova iz područja djelovanja Agencije priznaju se troškovi prijevoza do visine cijene karte najpovoljnijeg javnog prijevoza i to temeljem putne karte ili potvrde prijevoznika o cijeni putne karte koji se prilažu uz putne naloge.

Vanjskim suradnicima Agencija će trošak iz stavka 1. ovoga članka isplatiti na žiro-račun.

Osobama koje su radnici drugih odgojno-obrazovnih ustanova Agencija će trošak iz stavka 1. ovoga članka isplatiti putem refundacije istog odgojno-obrazovnoj ustanovi u kojoj je osoba zaposlena.

Osobama koje su radnici drugih odgojno-obrazovnih ustanova u skladu s odredbama ovog Pravilnika putni nalog izdaje i odobrava ravnatelj te odgojno-obrazovne ustanove.

Ukoliko ravnatelj odgojno obrazovne ustanove odobri ili obračuna putne troškove drugačije nego što je propisano ovim Pravilnikom, Agencija neće refundirati tako nastali trošak.

V. UTVRĐIVANJE VREMENA, DNEVNICE I TROŠKOVI NOĆENJA

Članak 15.

Broj dnevnica utvrđuje se prema formuli:

BR. DNEVNICA = br. sati na putu / 24 = broj dana + ostatak sati

Ukoliko je ostatak sati manji od 8 → BR. DNEVNICA jednak je broju dana

Ukoliko je ostatak sati veći od 8, a manji od 12 sati → BR. DNEVNICA je „broj dana“ + ½ dnevnic

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 → BR. DNEVNICA jednak je „broju dana“ + 1 cijela dnevnic

Primjer:

Na putu je provedeno ukupno 76 sati → $76/24 = 3$ dana + 4 sata → radnik ostvaruje pravo na 3 dnevnic

Na putu je provedeno ukupno 81sati → $81/24 = 3$ dana + 9 sata → radnik ostvaruje pravo na 3 dnevnic + još ½ dnevnic

Na putu je provedeno ukupno 90sati → $90/24 = 3$ dana + 18 sati → radnik ostvaruje pravo na 3 dnevnic + još 1 dnevnic

Tako dobiven broj dnevnica množi se s jediničnom cijene 1 dnevnic odnosno 30% jedinične cijene dnevnic ukoliko je organizirano spavanje i prehrana.

Članak 16.

Kada se za prijevoz na službenom putovanju u zemlji koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u mjesto rada uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz sjedišta Agencije/Podružnice, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Agencije/Podružnice. Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište Agencije/Podružnice ne može biti duže od jedan sat prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ukoliko se koristi autocesta.

Kada se na službenom putovanju koristi osobni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz sjedišta Agencije/Podružnice, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Agencije/Podružnice. Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište

Agencije/Podružnice radnika ne može biti duže od jedan sat prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ukoliko se koristi autocesta.

Jedan sat smatra se prosječnim vremenim za dolazak/odlazak radnika od terminala javnog prijevoza do sjedišta Agencije/Podružnice i/ili odredišta, odnosno dolaska/odlaska na autocestu ukoliko je koristi.

Članak 17.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske.

Dnevnica iznosi 170 kuna po danu. Radnik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako radnik ima plaćen smještaj tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30% od dnevnice.

Ako radnik ima plaćen polupansion obavezan je uz putni nalog priložiti račun za obrok koji je predviđen u polupansionu.

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjena toga propisa toliko se povećava iznos dnevnice iz ovoga članka.

Dnevnica za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.

Članak 18.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje, obračunavaju se od sata prelaska hrvatske granice u odlasku, do sata prelaska hrvatske granice u povratku.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

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

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku devizna 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.

Članak 19.

Radniku na službenom putovanju koji zbog bolesti bude hospitaliziran, pripada za to vrijeme 50% dnevnice.

Članak 20.

Radniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada naknada prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 21.

Naknada za troškove noćenja priznaje se u pravilu na temelju plaćenog hotelskog računa za spavanje u hotelu s tri zvjezdice.

Ako je u hotelskom računu u cijeni noćenja uračunat doručak, račun se priznaje u cijelosti.

VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 22.

Radnik je dužan podnijeti obračun putnih troškova u roku od 3 dana po završetku službenog putovanja u zemlji te u roku od 7 dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo za to nadležnim osobama.

Nadležna osoba koja je izdala putni nalog svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.

Ovjereni putni nalog uz priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju, prosljeđuje se na likvidaciju u Odsjek računovodstvenih poslova.

Članak 23.

Za pravdanje troškova službenih putovanja radnik je uz putni nalog dužan priložiti vjerodostojne dokumente (originalne račune) ili ovjerene potvrde.

VII. ODOBRENJE I POVRAT PREDUJMA

Članak 24.

Prije polaska na službeno putovanje radniku se može isplatiti predujam za putovanje koje traje duže od 3 (tri) dana bez prekida.

U slučaju kada je radniku na službenom putu odobren javni prijevoz predujam se može isplatiti i za putovanje koje traje kraće od 3 (tri) dana.

Predujam se isplaćuje radniku u gotovini iz blagajne ili pomoćne blagajne, odnosno u korist njegovog tekućeg ili deviznog računa ako to radniku odgovara, a sve u skladu s propisima.

Članak 25.

Pod neutrošenim predujmom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se dug radnika prema Agenciji nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.

Povrat neutrošenog kunskog predujma vrši se na sljedeći način:

- za radnike u sjedištu Agencije uplatom gotovine u blagajnu Agencije u Odsjeku računovodstvenih poslova. Pritom je potrebno voditi računa da se poštiva odluka o blagajničkom maksimumu (5.000,00 kn dnevno).

– za radnike u Podružnicama uplatom gotovine u (pomoćne) blagajne u Podružnicama

Povrat neutrošenog deviznog predujma radi se uplatom deviza na blagajni Agencije u sjedištu Agencije.

Članak 26.

Nalog za povrat neutrošenog predujma odnosno nalog za isplatu radniku po obračunu putnog naloga ispostavlja Odsjek računovodstvenih poslova.

Članak 27.

Povrat neutrošenog predujma radnik je dužan položiti na blagajni Agencije u roku od 15 dana od dana završetka puta. Agencija će u istom roku radniku isplatiti razliku po obračunu ukoliko radniku to pripada po konačnom obračunu putnog naloga.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

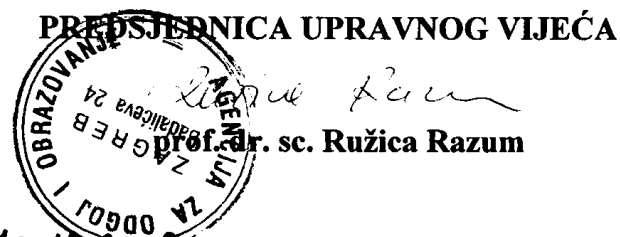
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i sam Pravilnik.

Članak 29.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika ovlašteno je Upravno vijeće Agencije.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Agencije.



Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Agencije dana 13.11.2009 i stupa na snagu dana 21.11.2009.