

Na temelju članka 10. stavka 1. alineje 4. Zakona o Agenciji za odgoj i obrazovanje (NN 85/06 i 151/22) i članka 27. stavka 1. alineje 5. Statuta Agencije za odgoj i obrazovanje, Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine, 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20 i 151/22), Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine, 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23 i 56/23) te Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (Narodne novine, 8/06, 139/12, 152/13, 148/14, 26/16, 119/16, 124/17, 117/19, 135/20, 140/21, 62/22 i 145/22) Upravno vijeće na sjednici održanoj 30. listopada 2023. godine, donijelo je

Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način otvaranja i odobravanja putnih naloga, visina naknade za troškove službenih putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna putnih i drugih troškova radnicima i vanjskim suradnicima Agencije za odgoj i obrazovanje (dalje u tekstu: Agencija).

Članak 2.

Radnik Agencije je osoba koja s Agencijom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Vanjski suradnik je osoba koju je Agencija angažirala radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Službenim putovanjem u tuzemstvo smatra se putovanje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnog mjesta osobe koja otvara putni nalog, a u svezi djelatnosti Agencije.

Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 4.

Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu.

Prilikom odobravanja vrste prijevoznog sredstva, ovlaštene osobe obvezne su rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

III. PUTNI NALOG

Članak 5.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvo otvara se najkasnije tri (3) radna dana prije odlaska na put.

Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se najkasnije sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.

U iznimnim situacijama, ravnatelj Agencije može odobriti otvaranje putnog naloga različito od navedenog u stavku 1. i 2. ovoga članka.

Članak 6.

Putne naloge odobrava voditelj Odjela odnosno predstojnik Podružnice i ravnatelj Agencije.

Članak 7.

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 8.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- nadnevak izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrhu putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put
- šifru aktivnosti i mjesto troška
- program stručnog skupa, program natjecanja i smotre, raspored polaganja stručnih ispita, dnevni red sastanka državnog povjerenstva za natjecanja i smotre, vrijeme početka i završetka sastanka
- točno vrijeme dolaska u odgojno-obrazovnu ustanovu i odlaska iz odgojno-obrazovne ustanove nakon završenog uvida 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 automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat)
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- iznos odobrenog predujma
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: račun za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom, računi za cestarine odnosno ispis elektroničke naplate cestarine ENC-a, računi za parking, putne karte ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, javno objavljeni odnosno dostupni cjenici ovlaštenih prijevoznika, računi za smještaj i drugo.

Članak 9.

Evidencija o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi se u računalnom programu *Konto*.

Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj, datum izdavanja, ime i prezime 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.

Putni listovi za službene automobile, zajedno s putnim nalogom, dostavljaju se tajnici Odjela odnosno Podružnice.

Tajnice Odjela odnosno Podružnice dostavljaju putne naloge sa popratnom dokumentacijom Odsjeku računovodstvenih poslova.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 10.

Radniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz predočenje karte, a u iznimnim slučajevima, uz predočenje javno objavljenog odnosno dostupnog cjenika ovlaštenog prijevoznika.

Članak 11.

Iznimno, na temelju suglasnosti ravnatelja Agencije, radniku može biti odobrena upotreba osobnog automobila u službene svrhe.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, radniku se isplaćuje naknada sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Kada je radniku odobren javni prijevoz, a on putuje osobnim automobilom, isplaćuje se naknada sukladno visini karte javno objavljenog odnosno dostupnog cjenika ovlaštenog prijevoznika, koji je najpovoljniji za radnika.

Članak 12.

Naknade 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 vjerodostojnom dokumentacijom radnicima Agencije i vanjskim suradnicima.

Članak 13.

Vanjskom suradniku, za obavljanje poslova iz djelatnosti Agencije, priznaju se troškovi prijevoza prema priloženoj tablici, a temeljem Izjave o udaljenosti, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika:

Udaljenost od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta do mjesta obavljanja posla u jednom smjeru	Ukupan neto iznos za isplatu za oba smjera
30 – 49 km	13,50 EUR
50 – 99 km	18,50 EUR
100 – 149 km	29,00 EUR
150 – 199 km	33,50 EUR
200 – 249 km	40,00 EUR
250 – 299 km	44,00 EUR
300 – 349 km	49,00 EUR
350 – 399 km	51,00 EUR
400 – 499 km	60,00 EUR
500 km i više	70,00 EUR

Vanjski suradnik može zatražiti povrat financijskih sredstava za prijevoz i na način da priloži izvornik računa najpovoljnijeg javnog prijevoza, koji omogućava pravovremeni dolazak u mjesto službenog putovanja.

Iznimno, na temelju obrazloženog zahtjeva, ravnatelj Agencije može iz opravdanih razloga, vanjskom suradniku priznati troškove različito od navedenog u stavku 1. i 2. ovoga članka.

Osobi koja je zaposlena u odgojno-obrazovnoj ustanovi, putni nalog otvara i odobrava odgovorna osoba te ustanove. Agencija će, na temelju zahtjeva za refundaciju putnog naloga, refundirati ustanovi putne troškove.

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 I DNEVNICE

Članak 14.

Kao vrijeme polaska na službeno putovanje uzima se vrijeme polaska iz sjedišta Agencije ili mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta.

U slučaju spajanja privatnog putovanja sa službenim putovanjem u tuzemstvo ili inozemstvo, vrijeme provedeno na službenom putovanju računa se na način da se u isto uračunava vrijeme potrebno za dolazak u mjesto službenog putovanja gdje se održava konferencija, seminar i sl., vrijeme provedeno na seminaru, konferenciji i sl. te vrijeme potrebno za povratak iz mjesta službenog putovanja gdje se održava konferencija, seminar i sl., a izuzima se vrijeme provedeno u privatnom aranžmanu u mjestu službenog putovanja prije ili poslije održavanja konferencije, seminara i sl.

U slučaju spajanja privatnog putovanja sa službenim putovanjem iz stavka 2. ovoga članka, nije moguće koristiti službeni automobil.

Vrijeme potrebno za dolazak u mjesto službenog putovanja u tuzemstvu ili inozemstvu te vrijeme potrebno za povratak iz mjesta službenog putovanja u tuzemstvu ili inozemstvu računa se na temelju podataka kartografske podloge Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps>, iz kojih je vidljiva kilometraža i vrijeme putovanja.

Članak 15.

Za radnike Agencije broj i visina dnevnica utvrđuju se sukladno Pravilniku o porezu na dohodak. Zaposlenom vanjskom suradniku putni nalog izdaje ustanova u kojoj je zaposlen, a Agencija za odgoj i obrazovanje refundira troškove temeljem zahtjeva i pravovaljane dokumentacije.

Članak 16.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u tuzemstvo, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 17.

Inozemne dnevnicе obračunavaju se sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, u visini određenoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 18.

Radnik je dužan podnijeti obračun putnih troškova u roku od 5 (pet) radnih dana po završetku službenog putovanja u tuzemstvo te u roku od 7 (sedam) radnih dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo tajnici Odjela odnosno Podružnice.

VII. ODOBRENJE I POVRAT PREDUJMA

Članak 19.

Prije polaska na službeno putovanje u tuzemstvo radniku se na temelju zahtjeva odobrava predujam do visine procijenjenih troškova prijevoza.

Prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo radniku se na temelju zahtjeva odobrava predujam do visine 40% troškova dnevnice.

Članak 20.

Povrat neutrošenog predujma radnik je dužan položiti na račun Agencije u roku od 10 dana od dana obračuna putnog naloga.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju (KLASA: 023-01/09-01/0043, URBROJ: 561/1-09-1) od 3. studenoga 2009. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Agencije.

KLASA: 025-01/23-01/59
URBROJ: 561-02/06-23-04

 **PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**
Igor Rukljač, mag. prim. educ.



Agencija za odgoj i obrazovanje
Education and Teacher Training Agency

Donje Svetice 38, 10000 Zagreb, Croatia
TEL +385 (0)1 2785 000 | FAX +385 (0)1 2785 001
WEB www.azoo.hr
MB 1778129 | OIB 72193628411 | IBAN HR 121001005 1863000160

IZJAVA O UDALJENOSTI

Ovom izjavom ja _____, OIB: _____
ime i prezime

izjavljujem da putujem iz _____
adresa prebivališta ili uobičajenog boravišta

koje je od mjesta obavljanja posla _____
adresa mjesta obavljanja posla

udaljeno* _____ kilometara.

U _____, dana _____

potpis

potpis odgovorne osobe Agencije

* udaljenost se računa prema najkraćoj ruti na temelju podataka kartografske podloge Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps> sukladno članku 15. Pravilnika o naknadama putnih i drugih troškova Agencije za odgoj i obrazovanje (KLASA: 025-01/23-01/59, URBROJ: 561-02/06-23-04 od 30. listopada 2023.

PODRUŽNICA RIJEKA Trpimirova 6, 51000 Rijeka TEL +385 (0) 51 320 381
PODRUŽNICA OSIJEK Strossmayerova 6/1, 31000 Osijek TEL +385 (0) 31 284 900
PODRUŽNICA SPLIT Tolstojeva 32, 21000 Split TEL +385 (0) 21 340 999