

Temeljem članka 54. stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (Službene novine Grada Pazina 31/13. i 23/14.), Upravno vijeće dana **12. 4. 2016.** godine donosi

**PRAVILNIK
O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U
DJEČJEM VRTIĆU „OLGA BAN“ PAZIN**

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak odobravanja i izdavanja naloga za službena putovanja, način izvještavanja o službenim putovanjima, obračun i isplata troškova vezanih za službena putovanja, te vođenje evidencije o službenim putovanjima za zaposlene u Dječjem vrtiću „Olga Ban“ Pazin (u daljnjem tekstu: Vrtić).

II. Službeno putovanje

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se upućuje zaposlnik/ca Vrtića sa svrhom obavljanja radnih zadataka izvan sjedišta Vrtića.

Službeno putovanje može biti u tuzemstvu i inozemstvu.

III. Izdavanje naloga za službeno putovanje

Članak 3.

Ravnatelj/ica daje usmeni nalog tajniku/ci Vrtića za izdavanjem naloga za službeno putovanje (dalje: putni nalog).

Tajnik/ca popunjava prednji dio putnog naloga i upisuje ga u Evidenciju.

Putni nalog za radnike/ce odobrava i potpisuje ravnatelj/ica.

Putni nalog za ravnatelja/icu, samo u dijelu odobravanja, potpisuje ravnatelj/ica samostalno.

Radnik/ca ili ravnatelj/ica (dalje: Osoba upućena na službeno putovanje) dužna je putni nalog ponijeti na službeni put.

Članak 4.

Ako je putovanje višednevno, ravnatelj/ica može odobriti isplatu predujma za službeno putovanje.

IV. Obračun putnog naloga

Članak 5.

Nakon povratka sa službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje je dužan u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog tajniku/ci Vrtića radi obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje je obvezna popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila (kod korištenja službenog vozila). Također je dužna putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu, tunelarinu, mostarinu i slično) i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka.

U slučaju službenog putovanja u inozemstvo osoba upućena na službeno putovanje je obavezna u izvješće upisati datum i sat prelaska državnih granica.

Tajnik/ca Vrtića obračunava troškove službenog putovanja, kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije te sve ovjerava svojim potpisom.

Obračunati putni nalog za radnike/ce potpisuje ravnatelj/ica.

Obračunati putni naloga za ravnatelja/icu potpisuje predsjednik/ca Upravnog vijeća.

V. Isplata putnog naloga

Članak 6.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se u pravilu na tekući račun osobe upućene na službeno putovanje.

U slučaju da je osobi upućenoj na službeno putovanje isplaćena akontacija viša od obračunatog putnog naloga, ista je dužna u roku od sedam dana razliku vratiti Vrtiću.

VI. Evidencija putnih naloga

Članak 7.

O izdanim putnim nalogima vodi se Evidencija.

Evidencija sadrži 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. Izdaci koji se priznaju kao trošak vezan uz službena putovanja

Članak 8.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju ovjerenog putnog naloga i vjerodostojnih priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u nalogu.

Članak 9.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

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

Dnevnica

Članak 10.

Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se osoba upućena na službeno putovanje nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja, izdatke za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen i sl. Tako se izdaci za korištenje taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva, u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se podmiruju iz dnevnica.

Članak 11.

Visina dnevnice za tuzemstvo određena je Pravilnikom o porezu na dohodak i aktima Vrtića.

Trenutno puna dnevnicu iznosi 170 kn a njena visina podložna je promjenama u skladu s promjenama navedenih akata.

Članak 12.

Dnevnica se priznaje za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili mjesta stanovanja (zavisno od mjesta kretanja na službeni put).

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

Pola dnevnice obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju ne obračunava se dnevnicu.

Članak 13.

Dnevnicu 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).

Troškovi prijevoza

Članak 14.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza koji su nastali od mjesta rada ili mjesta stanovanja do mjesta u koje je osoba upućena.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno putnim nalogom.

Visina nastalih izdataka dokazuje se vjerodostojnom dokumentacijom priloženom uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, taxi, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i slično.).

Za troškove prijevoza koji su osigurani ne priznaje se pravo na naknadu.

Članak 15.

Za službena putovanja koristi se u pravilu službeno putničko vozilo ustanove, a iznimno javni prijevoz ili privatni automobil.

Članak 16.

Osoba upućena na službeno putovanje 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 i slično koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Sukladno trenutno važećem pravilniku o porezu na dohodak naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe utvrđuje se prema prijedjenim kilometrima pomnoženim s 2,00 kn/km.

Kod korištenja privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se navodi početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta). U protivnom se prijedjeni kilometri izračunavaju na temelju izračuna udaljenosti među gradovima i mjestima putem internetske stranice www.udaljenosti.com.

Članak 17.

Osoba upućena na službeno putovanje koji više puta u tijeku mjeseca putuju osobnim automobilom na određenim relacijama do 30 km radi obavljanja redovnih poslova radnog mjesta (npr. ravnatelj/ica, domar/ica, stručni/a suradnik/ca za odlazak na rad u područne vrtiće) nije potrebno izdavati putni nalog, već se naknada isplaćuje u iznosu i na način isplate naknade za odlazak na posao i s posla a evidentira se u mjesečnoj evidenciji rada radnika/ca.

Troškovi smještaja

Članak 18.

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 osobi upućenoj na službeno putovanje osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu troškova za noćenje.

VIII. Knjigovodstveno evidentiranje troškova službenih putovanja

Članak 19.

Troškovi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju sukladno zakonskim propisima.

IX. Završne odredbe

Članak 20.

Bez obzira da li osoba upućena na službeno putovanje sama snosi troškove ili troškove nadoknađuje Vrtić dužna je ispunjen i potpisan putni nalog vratiti u tajništvo Vrtića.

Osoba upućena na službeno putovanje ne može dobiti novi putni naloga ukoliko prethodni nije dostavila tajništvu.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 003-05/16-01/03
URBROJ: 2163/01-09-16-1

Predsjednik Upravnog vijeća:
Veljko Grković, v.r.

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnim mjestima Vrtića dana 13.4.2016. te stupa na snagu 21.4.2016.

Ravnateljica:
Vesna Rusijan- Ljuština, prof.