Temeljem Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine'“ broj 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09 - ispravak, 146/09, 123/10, 137/11, 61/12, 79/13, 160/13, 157/14, 137/15, 1/17, 10/17, 128/17, 106/18 *),* Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, članak 63., „Narodne novine“ broj 141/12, 150/13, 153/13, 24/17, 128/17, 42/18, 47/18 - osnovni tekst i Dodatak I, Dodatak II i ispravak Dodatka II, Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama , članak 16. ( „Narodne novine“ broj 66/11, 63/14, 39/17, 51/18) Ravnateljica Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Buzet, Jadranka Bartolić Muzica, prof. mentor (u daljnjem tekstu Škola) donosi:

**PROCEDURE ZA POSTUPANJE VEZANO ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

1. **OPĆENITO**

Ovom Procedurom za postupanje vezano za službena putovanja (u daljnjem tekstu : Procedura) razrađuju se postupci vezani za službena putovanja zaposlenika Škole, način popunjavanja i rokovi predaje putnih naloga na odobrenje, postupak odobrenja, rok predaje putnog naloga po izvršenom službenom putu, te dokumentacija koja se prilaže putnom nalogu.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika odobreno od strane ovlaštene osobe (ravnatelja/ice Škole) , sa svrhom izvršavanja određenog zadatka, sudjelovanja na seminaru, pratnje učenika izvan mjesta rada i dr.

1. **POSTUPANJE VEZANO ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

**2.1. Postupanje s putnim nalogom prije kretanja na put**

Zaposlenik može krenuti na službeni put samo ako ima potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog.

Zaposlenik je obvezan odobrenje za službeni put zatražiti najkasnije 1 (jedan) dan prije samog službenog puta.

Zaposlenik sam ispunjava prednju stranu putnog naloga u djelu koji se odnosi na osobne podatke i podatke o datumu kretanja na službenom putovanje, mjesto, svrhu i trajanje putovanja. Tako ispunjen putni nalog dostavlja ravnatelju/ici na odobrenje i ovjeru (ravnatelj/ica prije ovjere može tražiti npr. potvrdu o prijavi na seminar ili neki drugi dokument).

Prilikom odobrenja službenog puta ravnatelj/ica će odobriti prijevozno sredstvo (osobni automobil, službeni automobil, sredstvo javnog prijevoza - autobus ili vlak).

Ukoliko ravnatelj/ica odobri upotrebu osobnog ili službenog automobila zaposlenik u putni nalog upisuje podatke o automobilu.

Nakon dobivenog odobrenja, putni nalog dostavlja se administratoru/ici radi upisa u Knjigu putnih naloga i ovjere pečatom Škole.

Ukoliko ravnatelj/ica odobri upotrebu službenog automobila, uz putni nalog zaposlenik ispunjava i obrazac bloka za korištenje službenog vozila. Taj obrazac postaje sastavni dio putnog naloga.

Prije službenog puta ravnatelj/ica može odobriti korištenje ENC uređaja. Korištenje ENC uređaja treba naznačiti na putom nalogu.

Prilikom odobrenja putnog naloga ravnatelj/ica će u rubrici troškovi putovanja definirati iz koje pozicije, odnosno iz kojih sredstava, će biti izvršeno plaćanje.

**2.2. Posebnosti u postupanju s putnim nalogom za zaposlenike koji rade na dvije ili više škola**

Zaposlenici koji su zaposleni na dvije ili više škola, a koji na službeni put idu radi sudjelovanja na seminaru, odobrenje za službeni put obvezni su tražiti od drugih škola u kojima su zaposleni.

U suprotnom ravnatelj/ica škole neće odobriti službeni put.

Iznimno, ako takav zaposlenik ide na službeni put radi pratnje učenika Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ ravnatelj/ica će samostalno odobriti službeni put.

**2.3. Postupanje s putnim nalogom nakon povratka sa službenog puta**

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti stražnju stranu putnog naloga u dijelu traženih podataka (ime i prezime, zvanje, dužnost, trajanje puta, datum i vrijeme odlaska, datum i vrijeme povratka, stanje brojila, relaciju, prijevozno sredstvo, kilometre).

Putnom nalogu obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju troškovi:

* Potvrde o sudjelovanju na seminaru, stručnom skupu ili slično
* Računi i karte kojima se dokazuju troškovi prijevoza (npr. cestarina, tunelarina, autobusna karta ili karta za vlak)
* Računi koji opravdavaju izdaci za smještaj

Vjerodostojnost priloženih dokumenata i točnost navedenih podataka zaposlenik potvrđuje potpisivanje putnog naloga na mjestu za podnositelja računa.

Uredno popunjen i vjerodostojan putni nalog dostavlja se administratoru/ici Škole na daljnju obradu, najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana završetka službenog puta.

**Uredno popunjen i vjerodostojan putni nalog i priloge je potrebno kontrolirati te obračunati naknade i dnevnice.**

**Ravnatelj/ica daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu troškova nastalih za vrijeme trajanja službenog puta, a voditelj računovodstva vrši isplatu navedenih troškova ovisno o raspoloživosti financijskih sredstava Škole.**

1. **POKRIĆE TROŠKOVA NASTALIH ZA VRIJEME TRAJANJA SLUŽBENOG PUTA**

Škola će zaposleniku priznati i podmiriti ili nadoknaditi sljedeće troškove nastale tijekom trajanja službenog puta:

1. Dnevnice;

* dnevnica iznosi 170,00 kuna neto po danu
* zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu od 170,00 kuna neto ako putovanje u zemlji traje više od 12 sati, a pola dnevnice, odnosno 85 kuna neto ako putovanje u zemlji traje više od 8 sati, a manje od 12 sati (sukladno članku 63. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama , te Dodatku I, Dodatku II i ispravku Dodatka II k navedenom Temeljnom kolektivnom ugovoru, kao i članku 16. Kolektivnog ugovora 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).
* ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjene toga propisa toliko se povećava iznos dnevnice iz ovoga članka.
* poslodavac je dužan izdati putni nalog zaposleniku prije odlaska na put.

Ako iz priloženih računa nije vidljivo da je zaposleniku osigurana prehrana i/ili smještaj, puni iznos dnevnice škola će isplatiti jedino ako zaposlenik svojom izjavom, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, zajamči da mu prehrana i/ili smještaj nije bio osiguran.

* ako je zaposlenik upućen na službeno putovanje s učenicima Škole koje traje najmanje osam (8) sati ili ako provodi izvanučioničnu nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/ kurikulumu u mjestu izvan sjedišta Škole, a koje traje najmanje osam (8) sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje mu se iznos pune dnevnice (sukladno članku 16. Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama)
* zaposlenik ima pravo povrata izvanrednih i nepredviđenih troškova nastalih višom silom (mobilna komunikacija, taksi i sl.), koji su nastali u vezi s obavljanjem poslova realizacije putovanja.

1. Naknada u iznosu od 1,15 kuna po kilometru za korištenje privatnog automobila u službene svrhe (sukladno Odluci o visini naknade za troškove korištenja privatnog automobila u službene svrhe Klasa: 011-01/15-01/01 Urbroj: 2106-23-01-15-1 )
2. Pravo na naknadu izdataka cestarine, tunelarine, mostarine i sl. ali ne i parkirne karte.

**Člankom 8. stavak 1. i stavak 2. Pravilnika o porezu na dohodak propisano je da se izdaci za službena putovanja obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojim se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.**

**Temeljem navedenog, putni nalozi koji nisu u skladu sa gore navedenim člankom Pravilnika o porezu na dohodak neće se obračunati.**

Klasa: 011-01/19-01/01

Urbroj: 2106-23-01-19-01

U Buzetu, 14. siječnja 2019. godine

Ravnateljica

Jadranka Bartolić Muzica, prof. mentor.