

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 20. Statuta Osnovne škole „Josipdol“, Josipdol, Školski odbor Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol na 38. sjednici održanoj 30. travnja 2025. godine donosi:

# PRAVILNIK

## o službenim putovanjima u Osnovnoj školi „Josipdol“ Josipdol

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima u Osnovnoj školi „Josipdol“ Josipdol (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak odobravanja i izdavanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja radnika Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol (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 ispuni i preda obrazac za odobrenje službenog putovanja, uz navođenje svih sudionika putovanja. Svaki od navedenih radnika obavezan 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 seminarima, 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 dva dana 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, kao i dokaz o udaljenosti na temelju kartografske podloge Google Maps, putem stranice <https://www.google.com/maps>.

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 (koje mora biti opsežno, čitko napisano, bez precrtavanja ili ispravljanja korektorom), te se prilaže dokumentacija potrebna za konačni obračun (putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz, račune vezane za službeno putovanje, kao npr. smještaj i sl.).

Ako troškove 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. Ako je putnim nalogom na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu ispravu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza, kojom se smatraju i javno objavljeni odnosno dostupni cjenici ovlaštenih prijevoznika.

### **Članak 15.**

Ako je putnim nalogom odobreno korištenje osobnog automobila, radnik ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila od 0,20 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.

U slučaju korištenja osobnog automobila na putnom nalogu potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen, kao i dokaz o udaljenosti na temelju kartografske podloge Google Maps, putem stranice <https://www.google.com/maps>.

### **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, koje je dužan pribaviti zaposlenik.

### 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 0,30 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 odnosno računovodstvu 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 „Josipdol“ Josipdol usvojena na 16. sjednici Školskog odbora Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol, održanoj 30. listopada 2019. godine (KLASA: 003-01/19-01/14; URBROJ: 2133-28-05-19-15).

KLASA:007-05/25-02/1  
URBROJ:2133-28-05-25-1

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:**

*Ankica Cazin, dipl.uč.*



## Obrazac za odobrenje službenog putovanja

**Naziv ustanove:** Osnovna škola „Josipdol“ Josipdol

**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:**

\_\_\_\_\_  
(potpis)