

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**GRAD ZAGREB**  
**OSNOVNA ŠKOLA MLADOST**  
Zagreb, Karamanov prilaz 3  
tel. 01 6675 171 fax. 01 6601 792  
e-mail: ured@os-mladost-zg.skole.hr

KLASA: 003-05/20-01/03  
URBROJ: 251-174-01-20-1  
Zagreb, 06.03.2020.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19.), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Mladost Zagreb, Karamanov prilaz 3, donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT U OSNOVNOJ ŠKOLI MLADOST**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Procedurom izdavanja i obračuna naloga za službeni put (u daljnjem tekstu: Procedura) u Osnovnoj školi Mladost (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se odobrenje naloga za službeni put u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju naloga za službeni put, postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova službenog puta te ostala pitanja važna za izdavanje naloga za službeni put i obračuna troškova službenog puta osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### **II. SLUŽBENI PUT**

#### **Članak 3.**

Službeni put je putovanje na koje se radnik upućuje po nalogu ravnatelja sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole, a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada odnosno mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika.

Službeni put može biti u zemlji i/ili u inozemstvu.

Službeni put može trajati do 30 dana neprekidno.

#### **Članak 4.**

Na službeni put radnika se upućuje temeljem odobrenog naloga za službeni put.

Nalog za službeni put sadrži sljedeće podatke:

- datum izdavanja

- redni broj
- ime i prezime radnika koji se upućuje na službeni put
- naziv i adresu Škole
- naziv radnog mjesta radnika koji se upućuje na službeni put
- datum polaska na službeni put i mjesto u koje se putuje
- svrhu i vrijeme trajanja službenog puta
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku osobnog automobila)
- iznos predujma u slučaju odobrenja isplate istog
- potpis ravnatelja i oznaku mjesta pečata Škole
- prostor za izvješće o izvršenju svrhe službenog puta
- putni račun odnosno obračun troškova službenog puta koji sadrži:
  - datum i vrijeme polaska na službeni put te datum i vrijeme povratka sa službenog puta
  - obračun dnevnica
  - obračun troškova prijevoza
  - obračun ostalih troškova
  - datum i potpis radnika i potpis ravnatelja
  - likvidaciju obračuna.

### III. TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTA

#### Članak 5.

Radnik ima pravo na naknadu troškova službenog puta na temelju urednog i vjerodostojnog naloga za službeni put i priložene vjerodostojne dokumentacije kojom se dokazuju troškovi službenog puta.

Troškovi službenog puta su:

- dnevnic
- troškovi prijevoza
- troškovi smještaja
- ostali troškovi.

#### Dnevnica

#### Članak 6.

Dnevnica za službeni put u zemlji i/ili inozemstvu je naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se radnik nalazi na službenom putu te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog puta i troškova prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeni put.

Troškovi prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeni put su troškovi za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva i ne priznaju se troškom službenog puta već se pokrivaju iz dnevnica.

#### Članak 7.

Visina dnevnice određena je Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Ako je na službenom putu na teret Škole osiguran jedan obrok (ručak ili večera) ili su osigurana dva obroka (ručak i večera) dnevnic se umanjuje za iznos sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Dnevnica za službeni put na koje se radnik upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja (per diem dnevnic) obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

### **Članak 8.**

Pravo na isplatu dnevnice radnik ostvaruje sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Kod višednevnog službenog puta broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na službenom putu.

Radnik ostvaruje pravo na punu dnevnicu za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putu
- preostalih 12 sati provedenih na višednevnom službenom putu
- jednodnevni službeni put koje traje više od 12 sati, a manje od 24 sata
- službeni put s učenicima ili ako provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu odnosno kurikulumu u mjestu izvan sjedišta Škole koje traje najmanje 8 sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj.

Radnik ostvaruje pravo na pola dnevnice za:

- jednodnevni službeni put koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati
- preostalih 8 sati provedenih na višednevnom službenom putu.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na službenom putu radnik nema pravo na dnevnicu.

### **Članak 9.**

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a po povratku sa službenog puta do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Unutar granica Republike Hrvatske obračunava se dnevnicu za putovanje u zemlji.

Dnevnica za službeni put u inozemstvo obračunava se:

- ako se putuje zrakoplovom od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj
- ako se putuje brodom od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj
- ako se putuje vlakom od sata polaska vlaka s posljednje željezničke stanice u Republici Hrvatskoj do sata povratka vlaka u prvu željezničku stanicu u Republici Hrvatskoj.

### **Članak 10.**

Kada je radnik upućen na službeni put u više stranih država u polasku na službeni put se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju je radnik prvo upućen, a u povratku sa službenog puta dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju je radnik zadnje upućen.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje više od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Dnevnica za službeni put u inozemstvo obračunava se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o troškovima za službeni put korisnika državnog proračuna.

Dnevnica za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u kunskoj protuvrijednost, a obračunava se prema srednjem tečaju HNB-a koji je vrijedio na dan povratka sa službenog puta.

### **Članak 11.**

Kada je radnik upućen na službeni put u zemlji i u inozemstvo prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na dnevnicu u zemlji uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu.

Ako je ukupno na službenom putu radnik proveo više od 8 sati odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati tada se isplaćuje pripadajuća dnevnicu u zemlji uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na službenom putu u zemlji i inozemstvu.

## **Troškovi prijevoza**

### **Članak 12.**

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada odnosno mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika do mjesta u koje je radnik upućen na službeni put.

Troškovi prijevoza priznaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je odobreno nalogom za službeni put, a u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz.

Troškovi prijevoza priznaju se na temelju vjerodostojne dokumentacije koju radnik prilaže uz nalog za službeni put kao što su putna karta prijevoznika te račun za parking, račun za cestarinu i tunelarinu ukoliko je radniku odobreno korištenje osobnog automobila i slično.

Radnik nema pravo na naknadu troškova prijevoza ako je prijevoz osiguran odnosno ako ga ne snosi radnik koji je upućen na službeni put.

### **Članak 13.**

Prilikom službenoga puta za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom radnik može koristiti osobni automobil, ali ima pravo na naknadu isključivo troška javnog prijevoza odobrenog nalogom za službeni put, a temeljem potvrde o cijeni karte prijevoznika.

### **Članak 14.**

Radnik kojemu se odobri korištenje osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila po prijađenom kilometru utvrđenom prema udaljenostima na službenoj internetskoj stranici Hrvatskog autokluba, a u visini neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima te pravo na naknadu troškova za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje osobnog automobila i slično.

Kilometražna napravljena osobnim automobilom u mjestu u koje je radnik upućen na službeni put ne prizna se kao trošak prijevoza na službenom putu.

### **Članak 15.**

Škola ne snosi troškove za štete i krađe na osobnom automobilu te prekršajne kazne nastale za vrijeme korištenja osobnog automobila u službene svrhe.

Za službeni put u inozemstvo ne može se koristiti osobni automobil.

### **Članak 16.**

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu, a iznimno u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema ekonomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

### **Članak 17.**

Naknada troškova prijevoza može se odobriti i za trošak prijevoza od:

- mjesta polaska na službeni put do zračne luke, stanice vlaka odnosno autobusne stanice
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do smještaja

- smještaja do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice
- zračne luke, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do mjesta povratka sa službenog puta.

### **Članak 18.**

Radniku kojem ravnatelj odobri korištenje osobnog automobila na određenim relacijama do 30 km u službene svrhe radi obavljanja poslova za potrebe Škole nije potrebno izdavati nalog za službeni put već se vodi Evidencija loko vožnje. U tom slučaju radnik u tajništvu podiže obrazac Evidencija loko vožnje.

Evidenciju loko vožnje vodi radnik mjesečno, a sadrži sljedeće podatke:

- naziv i adresu Škole
- razdoblje za koje se vodi evidencija
- ime i prezime radnika
- marku i registarsku oznaku osobnog automobila
- datum i vrijeme polaska
- početno i završno stanje kilometara
- broj prijeđenih kilometara
- relacija
- razlog/svrha korištenja osobnog automobila
- potpis radnika
- obračun naknade.

Popunjenu Evidenciju loko vožnje sukladno stavku 2. ovoga članka radnik predaje u računovodstvo na obračun zadnji radni dan u mjesecu za tekući mjesec.

Isplatu troškova po obračunu loko vožnje svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Troškovi loko vožnje isplaćuju se s poslovnog računa Škole na tekući račun radnika, a iznimno gotovinom iz blagajne.

### **Troškovi smještaja**

#### **Članak 19.**

Radnik ima pravo na naknadu troškova smještaja za noćenje s doručkom na službenom putu u objektu kategorizacije do četiri zvjezdice.

Iznimno, troškovi smještaja odobravaju se u visini cijene noćenja s doručkom u objektu više kategorizacije kada su sva mjesta u kategorizaciji do četiri zvjezdice popunjena ili je smještaj u višoj kategorizaciji povoljniji.

Ako organizator odnosno domaćin odredi uvjete smještaja naknada za smještaj odobrava se u visini cijene organizatora odnosno domaćina.

#### **Članak 20.**

Troškovi smještaja priznaju se na temelju vjerodostojne dokumentacije koju radnik prilaže uz nalog za službeni put kao što su hotelski račun, račun iznajmljivača i slično.

Radnik nema pravo na naknadu troškova smještaja ako je smještaj osiguran odnosno ako ga ne snosi radnik koji je upućen na službeni put.

### **Ostali troškovi**

#### **Članak 21.**

Na službenom putu mogu nastati i ostali troškovi koji su neposredno vezani za službeni put i koje Škola na temelju vjerodostojne dokumentacije može priznati radniku u visini stvarnih troškova.

Ostalim troškovima mogu se priznati troškovi korištenja telefona, brzojava, interneta, pribavljanje različitih isprava, pribavljanja putnih isprava (viza), troškovi cijepljenja i liječničkih pregleda ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva, plaćanja raznih pristojbi i slično.

#### **Članak 22.**

Radnika koji vodi učenike na višednevne aktivnosti izvan Škole, a na koje ga je uputio ravnatelj sukladno propisima i aktima Škole, ima pravo na jednokratnu naknadu zbog povećane odgojno-obrazovne odgovornosti za učenike tijekom navedenih aktivnosti i to u iznosu od 50 kuna neto po danu višednevne aktivnosti.

### **IV. ODOBRENJE NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

#### **Članak 23.**

Radnik koji iskaže potrebu za odlaskom na službeni put podiže u tajništvu obrazac naloga za službeni put te isti popunjava i predaje na odobrenje ravnatelju najmanje tri radna dana prije polaska na put, a iznimno u hitnim slučajevima u roku kraćem od tri radna dana.

Radnik može biti upućen na službeni put od strane ravnatelja najmanje tri radna dana prije polaska na put, a iznimno u hitnim slučajevima u roku kraćem od tri radna dana. U tom slučaju radnik u tajništvu podiže obrazac naloga za službeni put te isti popunjava i predaje ravnatelju na potpis.

Radnik na nalogu za službeni put popunjava sljedeće podatke:

- ime i prezime radnika
- naziv i adresu Škole
- naziv radnog mjesta radnika
- datum polaska na službeni put i mjesto u koje se putuje
- svrhu i vrijeme trajanja službenog puta
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku osobnog automobila)
- iznos predujma u slučaju odobrenja isplate istog.

Nalogu za službeni put radnik prilaže dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha, mjesto i vrijeme te troškovi službenog puta. Uglavnom su to pozivna pisma na natjecanja i smotre učenika, programi jednodnevnih izleta i terenske nastave, plan ili program seminara i stručnog usavršavanja i slično. Ukoliko je priložena dokumentacija na stranom jeziku prilaže se i njezin sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku.

#### **Članak 24.**

Službeni put koji se odobrava mora biti u skladu s planom stručnog usavršavanja, kurikulumom, financijskim mogućnostima i Financijskim planom Škole.

Službeni put odobrava ravnatelj svojim potpisom na nalogu za službeni put najmanje jedan radni dan prije polaska radnika na službeni put.

Nalog za službeni put ravnatelja odobrava svojim potpisom na nalogu za službeni put sam ravnatelj.

Po odobrenju naloga za službeni put tajnik na nalogu za službeni put upisuje datum izdavanja i redni broj putnog naloga te ga ovjerava pečatom Škole i upisuje u Evidenciju naloga za službeni put.

Radnik je dužan nalog za službeni put ponijeti sa sobom na službeni put.

#### **Članak 25.**

Ukoliko potrebu za odlaskom na službeni put iskaže radnik koji je zaposlen u dvije ili više škola, škole u kojima radnik radi dužne su se dogovoriti pisanim putem o međusobnoj podijeli troškova službenog puta. Pisani dogovor o podjeli troškova prilaže se uz nalog za službeni put.

#### **Članak 26.**

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, konferenciji i drugim oblicima stručnog usavršavanja radnik je dužan najmanje pet radnih dana prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje opisane člankom 23. i 24. ove Procedure te računovodstvu dostaviti potrebne podatke za plaćanje kotizacije.

#### **Članak 27.**

Za višednevni službeni put ravnatelj može odobriti isplatu predujma u visini procijenjenog iznosa dnevnice.

Radniku se prije polaska na službeni put u gotovini iz blagajne isplaćuje predujam u iznosu koji je odobren na nalogu za službeni put.

### **V. OBRAČUN TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTA**

#### **Članak 28.**

Po povratku sa službenog puta radnik na nalogu za službeni put popunjava sljedeće podatke:

- izvješće o izvršenju svrhe službenog puta
- datum i vrijeme polaska na službeni put te datum i vrijeme povratka sa službenog puta.

Radnik potpisuje nalog za službeni put te time potvrđuje točnost upisanih podataka.

Popunjen nalog za službeni put sukladno stavku 1. ovoga članka radnik predaje u roku dva radna dana od dana povratka sa službenog puta u računovodstvo na obračun.

Radnik je dužan nalogu za službeni put priložiti vjerodostojnu dokumentaciju pod kojom se podrazumijeva dokumentacija u originalu potrebna za obračun troškova službenog puta.

#### **Članak 29.**

Troškove službenog puta obračunava računovođa sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene vjerodostojne dokumentacije te sve ovjerava svojim potpisom.

Nalog za službeni put potrebno je obračunati u roku tri radna dana od dana kada je nalog za službeni put predan u računovodstvo.

#### **Članak 30.**

Nalog za službeni put bez vjerodostojne dokumentacije i podataka neophodnih za obračun troškova službenog puta te nalog za službeni put dostavljen nakon proteka propisanog roka neće se obračunati te se troškovi neće priznati.

### **VI. ISPLATA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTA**

#### **Članak 31.**

Obračunati troškovi službenog puta isplaćuju se radniku sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama uvažavajući pri tome odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose neoporezivih primitaka.

Obračunati nalog za službeni put daje se na potpis ravnatelju za odobrenje isplate.

### **Članak 32.**

Troškovi po obračunatom nalogu za službeni put isplaćuju se s poslovnog računa Škole na tekući račun radnika, a iznimno gotovinom iz blagajne do iznosa propisanih neoporezivih primitaka.

### **Članak 33.**

U slučaju isplaćenog predujma za službeni put ukupan iznos obračunatih troškova službenog puta umanjuje se za iznos predujma.

Ako su obračunati troškovi službenog puta manji od iznosa isplaćenog predujma radnik je dužan razliku uplatiti u blagajnu ili na poslovni račun Škole u roku od sedam dana od dana obračuna naloga za službeni put.

### **Članak 34.**

Ako službeni put nije realiziran nalog za službeni put se poništava s dvije dijagonalne crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „nije realizirano“ i uz napomenu zašto se službeni put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja naloga za službeni put u Evidenciji naloga za službeni put.

Ako se isplatio predujam za službeni put, a službeni put nije realiziran radnik je dužan predujam uplatiti u blagajnu ili na poslovni račun Škole u roku od sedam dana od dana poništavanja naloga za službeni put.

## **VII. EVIDENCIJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

### **Članak 35.**

Evidenciju naloga za službeni put vodi tajnik.

Evidencija naloga za službeni put vodi se elektronski u obliku tablice (npr. Microsoft Excel ili neki drugi srodni program).

Po obavljenom obračunu podaci s naloga za službeni put upisuju se u Evidenciju naloga za službeni put.

Evidencija naloga za službeni put sadrži sljedeće podatke:

- redni broj naloga za službeni put
- datum izdavanja
- ime i prezime radnika koji se upućuje na službeni put i naziv radnog mjesta radnika
- mjesto u koje se putuje
- datum polaska na službeni put i datum povratka sa službenog puta
- vrijeme trajanja putovanja
- iznos dnevnice
- iznos troškova putovanja.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 36.**

Ukoliko je radnik upućen na službeni put u svrhu stručnog usavršavanja dužan je dostaviti potvrdu odnosno uvjerenje o stručnom usavršavanju u tajništvo Škole.

Učitelji i stručni suradnici dužni su po povratku sa službenog puta na koji su bili upućeni radi stručnog usavršavanja o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti stručno vijeće svoga predmeta, a po potrebi i Učiteljsko vijeće.



**Članak 37.**

Nalog za službeni put odobrava se i naknada troškova službenog puta obračunava se i isplaćuje osobama koje nisu radnici Škole sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

**Članak 38.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

**Članak 39.**

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:



Mladen Konjević, dipl. defektolog