

Na temelju članka 78. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar ravnatelj Centra Marin Vučić donosi dana 24. siječnja 2024. godine

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put službenika i namještenika Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar (u nastavku: Centar).

Članak 2.

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

Članak 3.

Službeno putovanje obavlja se isključivo po odobrenom, izdanom i ovjerenom nalogu za službeni put.

Nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom.

II. ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT

Članak 4.

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem službenik ispunjava obrazac „Zahtjev za službeni put“ (u daljnjem tekstu: Zahtjev) u koji upisuje sve relevantne podatke vezane za službeni put.

Zahtjev se predaje najkasnije tri (3) dana prije službenog puta.

Zahtjev obvezno sadrži procjenu:

- troškova službenog puta,
- predloženu akontaciju,
- očekivano trajanje službenog puta,
- da li službeni put zahtjeva i troškove noćenja,
- da li se troškovi puta financiraju iz proračuna ustanove ili na teret organizatora te
- kratko obrazloženje potrebe i svrhe službenog putovanja.

U slučaju odlaska na stručni skup, seminar ili stručnu radionicu i sl., zahtjevu se obvezno prilaže poziv i program organizatora uz obvezno navođenje troška kotizacije (isti mora biti priložen iz poziva/programa).

Zahtjev za službeni put sa svim primicima dostavlja se ravnatelju Centra na odobrenje.

Po dobivenom odobrenju Zahtjev postaje osnova za izradu naloga za službeni put.

III. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 5.

Službenik (tajnica) zadužen za izradu putnih naloga na temelju Zahtjeva za službeni put i ostale dokumentacije ispisuje obrazac „Nalog za službeni put“ (u daljnjem tekstu: Nalog) te isti, zajedno sa Zahtjevom dostavlja na potpis i ovjeru ravnatelju ili osobi koju je on pismeno ovlastio.

Zaposleniku se mora izdati Nalog najmanje 24 sata prije putovanja, a u iznimnom slučaju neposredno prije putovanja.

U Nalogu mora biti naznačeno i odobreno prijevozno sredstvo te iznos predujma ako je isti odobren.

U slučaju isplate predujma, popunjen, potpisan i ovjeren Nalog dostavlja se voditelju računovodstva, najkasnije jedan (1) radni dan prije polaska na put.

IV. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 6.

Evidenciju službenih putovanja vodi tajnik Centra. Broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje se u računovodstvenu evidenciju nakon potpisa ravnatelja, odnosno osobe koja je ovlaštena za potpis putnih naloga.

V. REALIZACIJA I PRAĆENJE SVRHE SLUŽBENOG PUTA

Članak 7.

Službenik upućen na službeni put dužan je u roku od pet (5) radnih dana po povratku s putovanja podnijeti tajniku Centra Izvješće o službenom putu i obračun putnih troškova s priloženom originalnom dokumentacijom nastalih troškova putovanja na način da:

- popuni dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska s službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeni ili osobni automobil),
- priloži dokumentaciju potrebnu za obračun troškova smještaja i troškova prijevoza (karte prijevoznika u odlasku i povratku, kartu za plaćenu cestarinu, kartu za parkiralište i sl.),
- sastavi pisano izvješće o rezultatima službenog puta koje se obvezno upisuje u putni nalog ili se istom prilaže,
- ovjerava putni nalog svojim potpisom te
- dostavi popunjeni putni nalog s svim priložima u računovodstvo Centra na kontrolu, a s njegovim potpisom o provedenoj kontroli i obračunu (likvidaturi) isti se dostavlja s svim priložima u tajništvo Centra isplatu istog.

VI. OBRAČUN I ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Voditelj računovodstva (likvidator) obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnost priložene dokumentacije te kontrolira Izvješće o službenom putu i supotpisuje ga, s čim svojim potpisom potvrđuje izvršenu kontrolu te nakon toga provjereni i obračunati putni nalog dostavlja ravnatelju, odnosno osobi koju on ovlasti na potpis.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, zaposlenik je dužan u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti pretplaćeni predujam.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujam manji od obračunatih troškova službenog puta, u roku od 8 radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam kao i ostali obračunati troškovi službenog puta po obračunatom putnom nalogu isplaćuju na tekući račun.

Izdaci za službeni put u inozemstvo isplaćuju se prema stvarnim troškovima puta.

VII. OBRAČUN I ISPLATA DNEVNICA

Članak 9.

Dnevnica za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama Kolektivnog ugovora te ostalim propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice.

Ukoliko je zaposleniku osiguran, na teret poslodavca, jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Dnevnica za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to:

Puna dnevnicu obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

VIII. NAKNADA ZA SMJEŠTAJ I PRIJEVOZ

Članak 10.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.).

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu određuje u putnom nalogu ravnatelj (ili ovlaštena osoba) postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti.

U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje

zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Iznimno, ako službeni automobil ustanove nije na raspolaganju ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe je 0,50 eura po prijednom kilometru.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troška prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva prema priloženoj potvrdi ovlaštenog prijevoznika.

Zaposlenik je za obračun putnih troškova nalogu za službeni put dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

Prilozi:

- Zahtjev za službeni put zaposlenika

IX. OSTALE ODREDBE

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure izdavanja i obračuna naloga za službeni put prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeni put KLASA: 011-03/23-02/3; URBROJ:2186-40-01-23-1 od 10. svibnja 2023.g.

KLASA: 011-03/24-02/3
URBROJ:2186-40-01-24-1
U Varaždinu, 24. siječnja 2024.godine



RAVNATELJ

Marin Vučić, prof.def.reh; mag.rel.publ.

ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT

Ime i prezime podnositelja zahtjeva _____

Naziv radnog mjesta _____

Svrha službenog puta za koji se podnosi zahtjev

Odredište _____

Adresa održavanja _____

Službeni put očekuje se u trajanju _____

Rezervacija noćenja- NE DA _____

(NAVESTI DATUME ZA REZERVACIJU)

Iznos kotizacije/troškovi učešća _____

Troškovi puta- a) na teret ustanove

b) na teret organizatora

c) na vlastiti teret

Potreban iznos akontacije _____

Datum podnošenja zahtjeva i potpis podnositelja _____

Odobrenje ravnatelja/osobe koju je ovlastio za odobrenje _____