

Na temelju članka 25 i 34. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Tisno UrBr.: 222/19 od 31.7. 2019., ravnateljica Silvija Ćurić, donijela je 30.10.2019. godine sljedeća

P R A V I L A

O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade troškova službenih putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu te način obračuna putnih i drugih troškova na službenom putovanju.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- 1) Knjižnica radi obavljanja poslova iz područja svog djelovanja na službeni put može uputiti zaposlenike Knjižnice i osobe koji nisu zaposlenici Knjižnice te istima isplatiti putne i druge troškove službenih putovanja, sudjelovanja stručnim skupovima i drugim edukacijama koje organizira Knjižnica ili druge srodne stručne organizacije.
- 2) Zaposlenik Knjižnice je osoba koja je temeljem ugovora o radu zaposlena u Knjižnici na određeno ili neodređeno vrijeme.
- 3) Osobe koji nisu zaposlenici Knjižnice su osobe koje Knjižnica angažira radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

- 1) Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada i sjedišta Knjižnice u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, udaljeno više od 30 km u jednom smjeru od sjedišta Knjižnice, radi izvršenja određenog posla.
- 2) Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

III. PUTNI NALOG

Članak 4.

- 1) Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Knjižnica.
- 2) Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu otvara se minimalno tri (3), a maksimalno sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.

- 3) Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se minimalno deset (10) radnih dana prije odlaska na put.

Članak 5.

- 1) Putne naloge izdaje ravnateljica Knjižnice na osnovu potrebe putovanja za potrebe Knjižnice te ih potpisuje i odobrava.
- 2) Putni nalog u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti ravnatelja potpisuje i odobrava osoba koju za to ovlasti ravnatelj Knjižnice.

Članak 6.

- 1) Evidenciju o izdanim nalogima za službena putovanja vodi ravnatelj Knjižnice.
- 2) Konačni obračuni po putnim nalogima dostavljaju se u računovodstvo Knjižnice.

Članak 7.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži sljedeće podatke:

- redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja,
- mjesto i datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja (polaska i povratka) na putu,
- podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- potpis ovlaštene osobe,
- službeni pečat,
- iznos odobrenog predujma,
- obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili inozemstvu,
- likvidaciju obračuna.

Uz putni nalog obvezno se prilaže Izvješće i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to: račun za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom ili rent-a-car vozilom, računi za cestarine (ispis ENC-a), putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj ukoliko isti nije organiziran od strane Knjižnice.

Članak 8.

- 1) Osoba koju se upućuje na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti određeno u putnom nalogu.
- 2) Korištenje taxi usluge iznimno se može odobriti za putovanja zrakoplovom i to za prijevoz od dolazne zračne luke do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje. Zbog mogućnosti korištenja autobusnog prijevoza od i do zračne luke, ova mogućnost je izuzetak, s toga je osoba obvezna dati kratko obrazloženje za potrebu korištenja taxi usluge. Na računu taxi usluge mora biti vidljivo ime korisnika, relacija te potpis osobe koja je uslugu koristila.

Članak 9.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava (original računi ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni na putnom nalogu.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 10.

Izdaci za prijevoz nadoknađuju se isključivo uz predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz) i to u visini cijene karte za prijevoz autobusom, vlakom, zrakoplovom (ekonomska klasa).

Članak 11.

- 1) Za potrebe službenog putovanja može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, za obračun i naknadu troškova primjenjuje se neoporeziv iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu i to za najkraću relaciju prema auto-karti.
- 2) U slučaju promjene poreznih propisa koji se određuju neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, iznos naknade troškova iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.

Članak 12.

Naknada troška za korištenje auto-cesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja priznaju se u obračunu putnih troškova na osnovu odgovarajućih potvrda o plaćenju naknadi.

Članak 13.

- 1) Knjižnica kao isplatitelj u poreznom smislu, svojim radnicima isplaćuje naknade putnih troškova bez obveze obračuna poreza i doprinosa, kad iste naknade ne prelaze neoporezive iznose.
- 2) Knjižnica kao neprofitna organizacija i isplatitelj u poreznom smislu, može neoporezivo isplatiti naknade troškova po osnovi službenog putovanja osobama koje od Knjižnice ne ostvaruju naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak), a upućene su na službeno putovanje za potrebe Knjižnice, i to: troškove prijevoza i noćenja u visini stvarnih izdataka, a dnevnice u tuzemstvu, dnevnice u inozemstvu i naknadu za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe pod uvjetom da ne prelaze neoporezive iznose.
- 3) Iznimno od stavka 2.ovog članka, Knjižnica kao neprofitna organizacija i isplatitelj u poreznom smislu, može neoporezivo isplatiti troškove prijevoza i noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka osobama koje za potrebe Knjižnice obavljaju poslove iz njezinog djelokruga i za njezine potrebe, a primaju naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak), pod uvjetom da račun za noćenje i prijevoz glasi na Knjižnicu.
- 4) Sve naknade putnih troškova i drugih službenih putovanja Knjižnica isplaćuje na tekući račun ili žiro račun osobe koja je upućena na službeno putovanje za potrebe Knjižnice.

V. UTVRĐIVANJE VREMENA, DNEVNICE I TROŠKOVI NOĆENJA

Članak 14.

- 1) Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke, uvećano za najviše još jedan sat.
- 2) Kao vrijeme dolaska u određeno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke u određitu putovanja, uvećano za još najviše jedan sat.
- 3) Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, rent-a-car vozilo ili privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz sjedišta Knjižnice, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Knjižnice.
- 4) Vrijeme odlaska/dolaska u Knjižnicu ne može biti duže od jednog sata prema potvrdi ulaska/izlaska s auto-ceste, ukoliko se koristi auto-cesta.
- 5) Jedan sat smatra se prosječnim vremenom za dolazak/odlazak od terminala javnog prijevoza do sjedišta Knjižnice i/ili odredišta odnosno dolaska/odlaska na auto-cestu.

Članak 15.

- 1) Kada je osoba upućena na službeno putovanje u tuzemstvo, pripada joj puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.
- 2) Dnevnicu za službena putovanja u tuzemstvu obračunava se na visini neoporezivog iznosa po danu. Osoba ima pravo na iznos pune dnevnice (100%) po danu ako putovanje traje više od 12 sati, a ako putovanje traje više od 8 sati a manje od 12 sati, osoba koja je upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos od pola dnevnice (50%) po danu.
- 3) Ako je osobi na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnice. Ako je osobi na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. ovoga članka koji se isplaćuje umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).
- 4) U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos dnevnice za službena putovanja u tuzemstvu, iznos dnevnice iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.
- 5) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunava se u iznosima kako su utvrđeni propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike nadležnog proračuna.

Članak 16.

- 1) Broj dnevnica utvrđuje se tako da se ukupan broj sati poveden na službenom putovanju podijeli s 24 (sata), što daje određeni cijeli broj (broj dana) i ostatak (preostali sati).
- 2) Ukoliko je ostatak sati manji od 8 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana.
- 3) Ukoliko je ostatak veći od 8 (sati), a manji od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnice.
- 4) Ukoliko je ostatak sati veći od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

Članak 17.

- 1) Dnevnice za službeno putovanje u određenu drugu državu, obračunavaju se od sata prelaska državne granice Republike Hrvatske u odlasku do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku.
- 2) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
- 3) Ako službeno putovanje obuhvaća više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnicu utvrđena za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnicu utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.
- 4) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz drugu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu državu.

Članak 18.

Zaposleniku Knjižnice koji tijekom trajanja službenog putovanja, zbog bolesti bude hospitaliziran, za vrijeme hospitalizacije može se obračunati i isplatiti 50% neoporezivog iznosa dnevnice po danu.

Članak 19.

Naknada troškova noćenja s doručkom priznaje se u cijelosti na temelju plaćenog računa za smještaj u kategoriji hotela s tri zvjezdice, iznimno, s četiri zvjezdice.

VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

5

Članak 20.

- 1) Osoba koja je upućena na službeni put dužna je obračunati putni nalog u roku od 3 (tri) dana po završetku službenog putovanja u tuzemstvu odnosno u roku od 7 (sedam) dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo te obračunati putni nalog predati ravnatelju Knjižnice.
- 2) Ravnatelj Knjižnice svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.
- 3) Ovjereni putni nalog uz priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju, predaju se računovodstvu.

VII. ODOBRENJE I POVRAT PREDUJMA

Članak 21.

- 1) Prije polaska na službeno putovanje osobi koja se upućuje na službeni put može se isplatiti i predujam za putovanje.
- 2) Predujam putnih troškova Knjižnica isplaćuje gotovinom iz glavne blagajne osobi koja je upućena na službeno putovanje za potrebe Knjižnice.

Članak 22.

- 1) Neutrošeni predujam je dug osobe koja je upućena na službeno putovanje prema Knjižnici nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.

2) Neurošeni predujam vraća se Knjižnici uplatom na račun Knjižnice: HR

Članak 23.

Nalog za povrat neurošenog predujma odnosno nalog za isplatu po obračunu putnog naloga ispostavlja ravnateljica Knjižnice.

Članak 24.

- 1) Povrat neurošenog predujma osoba koja je upućena na službeno putovanje dužna je uplatiti na račun Knjižnice u roku od mjesec dana od dana završetka puta.
- 2) U istom roku Knjižnica će isplatiti razliku po obračunu putnog naloga ukoliko osobi koja je upućena na službeno putovanje to pripada po konačnom obračunu.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ova Pravila stupaju na snagu s danom donošenja, a objavljuju se na internetskoj stranici Knjižnice.

Ravnateljica

Silvija Ćurić

UrBroj: 365/19
Tisno: 30.10.2019.