

Na temelju Zakona o sustavu unutarnje financijske kontrole u javnom sektoru (N.N. 141/06), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), Uredbe o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 139/11) i čl. 64. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (N.N. broj 141/12), Upravno vijeće Instituta za poljoprivredu i turizam, na sjednici održanoj dana 3. svibnja 2016. godine donijelo je

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, način izvještavanja o izvršenom službenom putu te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Instituta za poljoprivredu i turizam (dalje u tekstu: Institut).

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Instituta, a na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta.

Za službeno putovanje iz prethodnog stavka izdaje se putni nalog.

Put do 30 km smatra se „loko vožnjom“.

Službenim putovanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

II. OTVARANJE PUTNIH NALOGA I IZVJEŠČIVANJE O SLUŽBENOM PUTU

Članak 3.

Službeno putovanje odobrava ravnatelj, a za zaposlenike zavoda prethodnu suglasnost daju predstojnici zavoda.

Otvaranje putnog naloga za ravnatelja potpisuje ovlašteni radnik.

Zahtjev za službeno putovanje pokreće se popunjavanjem tj. otvaranjem putnog naloga koji se dostavlja ravnatelju na odobravanje pravovremeno prije putovanja.

Zaposlenik je dužan potpisani putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

Ukoliko je zaposleniku potrebno uplatiti kotizaciju, zahtjev se dostavlja Odjelu računovodstvenih i financijskih poslova (dalje: Računovodstvo), pravovremeno, a najkasnije 2 dana prije roka za uplatu kotizacije.

U slučaju traženja akontacije koja se utvrđuje u visini 50% predviđenih troškova, ista se doznava na tekući račun zaposlenika prije polaska na službeni put.

Po završetku službenog puta, a najkasnije u roku 3 dana zaposlenik je dužan Računovodstvu predati Izvješće o službenom putu, zajedno s ostalom vjerodostojnom dokumentacijom (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu.

Ukoliko je na putovanju zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u Izvješću treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice pri izlasku i pri povratku u Republiku Hrvatsku.

Računovodstvo vrši konačni obračun putnih troškova, nakon čega iste dostavlja ravnatelju na potpis.

Potpisani putni nalog vraća se Računovodstvu na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga, nakon čega se putni nalog knjiži i arhivira.

U slučaju da zaposlenik duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je vratiti odgovarajući iznos na blagajnu Instituta najkasnije u roku 3 dana od dana obračuna.

III. IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 4.

Izdacima za službena putovanja smatraju se:

1. Izdaci za smještaj
2. Izdaci za prijevoz
3. Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
4. Ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača i sl.).

Članak 6.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta Instituta, odnosno od mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno putnim nalogom.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) u visini nastalih izdataka koji se dokazuju vjerodostojnom dokumentacijom (npr. karta za autobus, vlak, zrakoplov ili brod).

Zaposlenik kojemu je odobrena uporaba osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj zakonskim i podzakonskim propisima te izdatke za cestarine, tunelarine, mostarine i sl.

U obračunu naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Zaposlenik koji koristi osobni automobil mora u putnom nalogu navesti registarsku oznaku i marku vozila, a u izvješću mora navesti početno i završno stanje brojila.

Prilikom službnog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik ne može koristiti osobni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

Članak 7.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi u mjestu u koje se zaposlenik upućuje na službeno putovanje.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno od trajanja službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

Polu dnevnicu pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Članak 9.

Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) zaposleniku se pravo na visinu dnevnice na koju ima pravo umanjuje za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Pod osiguranim obrokom u smislu prethodnog stavka podrazumijeva se:

- izdatak za prehranu ne snosi zaposlenik na službenom putu
- da su u cijeni karte za putovanje zrakoplovom ili brodom uračunati i troškovi za hranu.

Članak 10.

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske

Ukoliko se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke i Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ukoliko se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupan broj dnevnica u zemlji i u inozemstvu ne može preći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putu (u zemlji i u inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

Članak 11.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu Institut, na temelju odgovarajuće dokumentacije (računa), može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih isprava, plaćanje pristojbi, cijepljenje i liječnički pregledi, ukoliko ih ne prizna Ministarstvo zdravlja, uporaba telefona i sl.).

Troškovi rent-a-cara priznaju se zaposleniku samo ako je za te troškove, do određenog iznosa, prije putovanja dobio posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 12.

Izdaci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u kunskoj protuvrijednosti.

IV. IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI INSTITUTA

Članak 13.

Izdaci za službena putovanja vanjskih suradnika priznaju se kao i zaposlenicima ukoliko vanjski suradnici ne primaju naknadu za svoj rad u Institutu.

Ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja, ako računi za izvršene usluge glase na Institut.

Vanjskom suradniku koji ostvaruje naknadu za obavljeni rad mogu se isplatiti troškovi službenog putovanja uz oporezivanje u skladu sa zakonom i isplaćuje se isključivo na žiro-račun suradnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

URBROJ: 0147-16-297

Poreč, 3. svibnja 2016.

Predsjednica Upravnog vijeća
doc. dr. sc. Lidija Bagarić v.r.

Utvrdjujem da je Pravilnik o službenim putovanjima objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 4.5.2016. godine te stupa na snagu dana 12.5.2016. godine.

Ravnatelj
dr. sc. Dean Ban v.r.