

Na temelju članka 118. stavak 52. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 85. Statuta Osnovne škole Negoslavci (KLASA: 011-03/24-01/07, URBROJ: 2196-72-24-01 od 04. rujna 2024.g.), Školski odbor Osnovne škole Negoslavci, na sjednici održanoj dana 23. veljače 2026. godine, na prijedlog ravnatelja Škole donosi:

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju za potrebe OŠ Negoslavci (u daljnjem tekstu: Škola), čime se osigurava jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja.

Članak 2.

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

II. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na području Republike Hrvatske kao i putovanje u inozemstvo, na koje je zaposlenik upućen po nalogu ovlaštene osobe u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta Škole.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika iz st. 1. ovog članka u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga odgovoran je ravnatelj, a za službeno putovanje ravnatelja, potpisuje sam ravnatelj.

Putni nalog i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

Članak 4.

Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put dostavljanjem popunjenog Zahtjeva za odobrenje putovanja ravnatelju (u daljnjem tekstu: Zahtjev), najkasnije pet (5) dana prije datuma polaska na službeno putovanje, iznimno u hitnim slučajevima i kasnije.

Uz ispunjen Zahtjev potrebno je priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova (npr. to su pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i ostalo).

Ispunjen Zahtjev i popratnu dokumentaciju djelatnik osobno podnosi ravnatelju na odobrenje te se po odobrenju prijavljuje na stručno usavršavanje ili drugu vrstu službenog putovanja.

Obrazac Zahtjeva je Prilog 1 ovog Pravilnika.

Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije tri (3) dana prije datuma polaska na službeno putovanje kako bi se pravovremeno obavili poslovi oko isplate predujma.

Članak 5.

Putni nalog se izrađuje i evidentira u tajništvu škole i to najkasnije tri (3) dana prije putovanja, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

Tajništvo popunjava prednji dio putnog naloga (redni broj u slijedu, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, naziv radnog mjesta te osobe, mjesto u koje osoba putuje, svrhu putovanja, datum polaska na putovanje i trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu, ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, tko snosi troškove službenog putovanja te iznos odobrenog predujma u slučaju kada je odobren).

Tako popunjen putni nalog upisuje se Knjigu evidencije putnih naloga i daje ravnatelju na potpis i pečat, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Djelatnik je dužan putni nalog obavezno ponijeti sa sobom na službeni put.

Članak 6.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju u okviru službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje sedam (7) dana prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje opisane člankom 4. i 5. te računovodstvu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

III. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, u roku od tri (3) dana, popuniti Putni račun - obračun u dijelu traženih podataka: datum podnošenja obračuna, ime i prezime, datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratka, relaciju, početno i završno stanje brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom i prijeđene kilometre, obračun i opis ostalih troškova nastalih na službenom putovanju (cestarine, tunelarina, smještaj, parkirališne karte i sl.).

Obvezan dio putnog naloga je pisano izvješće o izvršenju zadaće službenog putovanja, odnosno procjenu ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog automobila u službene svrhe, troškovi smještaja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Vjerodostojnost priloženih isprava i istinitost podataka na putnom računu - obračunu, zaposlenik potvrđuje svojim potpisom.

Putni nalog s tako popunjenim obračunom, uz vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja voditelju računovodstva škole koji provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun, tj. obavlja formalnu kontrolu sadržaja putnog naloga i provjerava usklađenost navoda u putnom nalogu s priloženom dokumentacijom te svojim potpisom ovjerava da je kontrola izvršena u roku od pet (5) dana od uredno predanog putnog naloga zaposlenika.

Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode putnog naloga, voditelj računovodstva škole obavijestit će zaposlenika koji ga je dostavio i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Nakon obračuna i kontrole putnog naloga voditelj računovodstva škole dostavlja ravnatelju na odobravanje za isplatu obračunatih troškova koje se izvršava najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec ili 30 dana od dana službenog putovanja, utvrđuje se postoji li razlika po plaćenom predujmu.

Po obavljenom obračunu, tajništvo Škole upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga potrebne podatke s putnog naloga.

Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u obliku tablice i mora sadržavati sljedeće podatke: redni broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje te naziv radnog mjesta, mjesto putovanja, svrhu putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, datum polaska i povratka s putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova prijevoza i smještaja, iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe, iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i sl.) te iznos ukupnih troškova.

IV. ISPLATA TROSKOVA PO PUTNOM NALOGU

Članak 9.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja isplaćuje se zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani izvorima radnog prava za škole, uvažavajući pri tome odredbe Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuju uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec ili 30 dana od dana službenog putovanja., na tekući račun zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik Školi duguje iznos utvrđen obračunom, dužan je u roku od sedam (7) dana vratiti odgovarajući iznos na poslovni račun Škole.

V. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. dnevnice,
2. izdatci za smještaj,
3. izdatci za prijevoz,
4. ostali izdatci predviđeni važećim propisima.

1.1. Dnevnice

Članak 11.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se radnik nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi službu u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u kolektivnom ugovoru.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu isplaćuje mu se umanju dio dnevnice sukladno poreznim propisima i kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Ukoliko mu je uz smještaj osiguran jedan obrok (ručak ili večera) pripada mu 70% dnevnice odnosno 40% dnevnice ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju, odnosno imaju pravo na isplatu dnevnice prema kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama .

Članak 12.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama kolektivnih ugovora za osnovne škole.

Neoporeziva se dnevnic, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada zaposlenika.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Dnevnic se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Puna dnevnic obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnic obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

Polu dnevnice 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 13.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

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

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnic za tu stranu državu.

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

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

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

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

2.1. Izdatci za smještaj

Članak 14.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom.

Priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta tj. izvornog hotelskog računa, računa iznajmljivača soba i sl.

Ako smještaj ne plaća Škola, već druga fizička ili pravna osoba, onda je zaposlenik dužan ishoditi potvrdu ili kakav drugi dokaz o takvom smještaju.

3.1. Izdatci za prijevoz

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova, također ima pravo na gradski prijevoz pri prvom dolasku i odlasku na upućeno mjesto gdje treba obaviti posao.

Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini 2,00 kn po prijednom kilometru, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put osim ako u tom mjestu mora ići, sukladno putnom nalogu, na više lokacija.

Članak 16.

Alternativno odredbama iz Čl. 15., ravnatelj za službeno putovanje zaposlenika može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte javnog prijevoza.

U tom slučaju, u putnom nalogu potrebno je unaprijed navesti da u slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe, zaposlenik ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, uz potvrdu o cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika.

Putni račun - obračun popunjava se obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

Članak 17.

Za relacije do 30 km, radi obavljanja poslova za potrebe Škole, ravnatelj zaposleniku može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva, uz obavezno vođenje evidencije o tome.

Evidencija se vodi tromjesečno, a treba sadržavati sljedeće:

- ime i prezime zaposlenika,
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje,

- datum putovanja,
- vrijeme polaska i dolaska,
- početno i završno stanje kilometara,
- prijeđenu kilometražu,
- relaciju,
- razlog/svrhu putovanja,
- potpis zaposlenika,
- obračun naknade,
- potpis ravnatelja.

Naknada se obračunava i isplaćuje u visini od 0,50 €/km ili po cijeni karte javnog prijevoza što se određuje na prvoj strani putnog naloga, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak jednom mjesečno za prethodni mjesec.

VI. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI ŠKOLE

Članak 18.

Škola može nadoknaditi troškove službenog putovanja osobama koje nisu njezini zaposlenici (upućivanje učenika na natjecanje, upućivanje roditelja na put radi obavljanja određenih poslova za Školu, članovi Školskog odbora, ugovori o djelu, autorski ugovori i sl.).

Uvjeti pod kojima se tim osobama mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja, utvrđeni su važećim poreznim propisima.

VII. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 19.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni u putnom nalogu.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna.

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

Računovodstvena služba likvidirani putni nalog (putni nalog sa svim propisanim podacima i ovjerama ovlaštenih osoba) knjiži prema važećem računskom planu za proračunsko računovodstvo i dokument arhivira.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu danom donošenja. 23. veljače 2026.g.

KLASA: 011-03/26-01/03

URBROJ: 2196-72-26-01

Negoslavci, 23. veljače 2026.



Branislav Danilovac, prof.

Predsjednik Školskog odbora:

Nikola Radišić

Nikola Radišić, dipl.pedagog

Prilog 1
OSNOVNA ŠKOLA NEGOSLAVCI
NEGOSLAVCI

ZAHTJEV ZA ODOBRENJE PUTOVANJA

Ime i prezime djelatnika	
Radno mjesto djelatnika	
Vanjski suradnik	
Član Školskog odbora	
Odredište putovanja (mjesto)	
Datum polaska i povratka	
Očekivano trajanje putovanja (samo za jednodnevna putovanja)	
Svrha službenog putovanja - Stručno usavršavanje - Službeni put - Pratnja učenika - Ostalo	
Prijevozno sredstvo Registracija automobila	
Procjena ukupnih troškova: - Dnevnice - Troškovi smještaja - Troškovi prijevoza - Kotizacija i sl. - Ostali troškovi	
Iznos traženog predujma	
Izvor financiranja troškova (projekt, vlastiti prihodi, donacije..)	
Napomena	
Datum podnošenja Zahtjeva	
Potpis djelatnika:	
Datum odobrenja:	Potpis ravnatelja:

1. Ispunjen obrazac osobno podnijeti ravnatelju na odobrenje najkasnije 5 dana prije putovanja, iznimno u hitnim slučajevima kasnije
2. U Tajništvu škole preuzeti Putni nalog najkasnije tri (3) dana prije putovanja
3. Nakon izvršenog putovanja, u roku od 3 dana, u računovodstvo predati ispunjeni putni nalog sa izvješćem i originalnom dokumentacijom radi konačnog obračuna