

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SRAČINEC
OSNOVNA ŠKOLA SRAČINEC
KLASA: 011-01/22-02/2
URBROJ: 2186-132-1-22-1
U Sračincu, 22.11.2022.

Temeljem članka 2. stavak 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama odredbi o porezu na dohodak (NN 112/2022.od 28.09.2022. godine) i članka 35. Statuta Osnovne škole Sračinec (KLASA: 012-03/20-01/1 URBROJ: 2186-132-8-20-4 od 05.03.2020.) Školski odbor Osnovne škole Sračinec na 14. sjednicu Školskog odbora dana 22.11.2022. pod 4. točkom dnevnog reda donosi

IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Članak 1.

Glava V.3. Izdatci za prijevoz mijenja se i glasi:

„Članak 15.

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

Izdaci za prijevoz obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevozni sredstvom koje je određeno službenim nalogom za službeno putovanje.

Nastale izdatke zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za zrakoplov, autobus, vlak, trajekt, račun za plaćenu cestarinu, tunelarinu, zrakoplovna propusnica (boarding pass) i slično.

Ako zaposlenik putuje sredstvima javnog prijevoza, osim iznosa prijevozne karte, nadoknađuje mu se i iznosi koji se posebno plaćaju (npr. rezervacija mjesta, taksa zračnoj luci i sl.) na temelju originalnog računa tj. karte.

Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom i u opravdanim slučajevima taksi prijevoz.

U slučaju korištenja aviona, vlaka, autobusa, broda kao sredstva prijevoza zaposlenik samostalno isti planira i organizira, a preporučuje se plaćanje unaprijed po ponudi ili računu.

Izdaci za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao izdaci za službeni put već se pokrivaju iz dnevnica.

Troškovi prijevoza koji zaposleniku nastaju do mjesta u koje je službeno upućen, ne pokrivaju se iz dnevnica, već se posebno nadoknađuju na temelju vjerodostojnih isprava (računa, prijevozne karte).

Prijevozno sredstvo odobreno na putnom nalogu zaposlenik ne smije samostalno mijenjati.

Ukoliko je zaposleniku odobreno putovanje javnim prijevozom, a želi koristiti privatno vozilo, ima pravo na naknadu javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu te se u tom slučaju vjerodostojnom spravom smatra potvrda prijevoznika ili javno objavljeni cjenici ovlaštenih prijevoznika koji se prilažu uz putni nalog. U tom slučaju zaposlenik mora osigurati podatke o prijevoznom sredstvu odnosno navesti na putnom nalogu marku vozila, registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje kilometara. Ako više zaposlenika putuje istim (osobnim (privatnim) vozilom izdatak se može priznati samo jednom zaposleniku.

Ukoliko zaposlenik ne posjeduje dokaz da je putovao (nema račun za troškove prijevoza, cestarine, tunelarine, ispisa ENC-a i slično) obavezan je dobiti pečat i potpis institucije u koju je bio upućen temeljem putnog naloga.“

Članak 2.

Iza članka 15. dodaje se novi članak 15. a i glasi:

„Zaposlenik može za prijevoz na službenom putu koristiti privatno vozilo u službene svrhe isključivo na prethodnom pisanom odobrenju ravnatelja gdje mu se nadoknađuju neoporezivi iznos od 3 kune po prijeđenom kilometru. (odnosno sukladno važećom odredbom donesenom Pravilnikom o porezu na dohodak kojeg donosi ministar financija).

U tom slučaju u naknadu ulaze svi troškovi koje bi zaposlenik mogao imati prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe (izdaci za gorivo, izdaci za popravke i sl.).

Zaposleniku se neoporezivo nadoknađuju i izdaci za cestarine, tunelarine, mostarine, parking i slično, a na temelju originalnih računa priloženih uz putni nalog.

Ako zaposlenik koristi privatni ENC uređaj, u tom slučaju kao vjerodostojnu ispravu za priznavanje troškova cestarine prilaže ispis s interneta iz kojeg treba biti vidljiv: broj ENC kartice, datum i vrijeme ulaska i izlaska s cestarine, naziv ulazne i izlazne postaje, cijena izražena u kunama.

Zaposlenik mora na putnom nalogu navesti: registarsku oznaku i marku vozila, početno stanje brojila u početku kretanja na put, završno stanje brojila nakon povratka s puta.

Uz putni nalog zaposlenik je obavezan priložiti isprave kojim se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarinu, računi za parking, putne karte, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.“

Članak 3.

U članak 16. stavak 2 mijenja se i glasi:

„Naknada se obračunava i isplaćuje u visini od 3,00 kuna po prijeđenom kilometru, odnosno sukladno važećom odredbom donesenom Pravilnikom o porezu na dohodak kojeg donosi ministar financija.“

Članak 4.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se 01.10.2022.

Članak 5.

Ovim izmjenama i dopunama prestaju važiti odredbe članka 15. i 16. Pravilnika o službenim putovanjima KLASA: 003-25/19-02/1 URBROJ: 2186132-8-19-1 od 19.12.2019.

Predsjednica ŠO

Margareta Skuhala Juričić, prof