

Temeljem članka 17. Zakona o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 152/08), članka 27. Statuta Turističke zajednice grada Sinja (Službeni glasnik grada Sinja 4/10), Zakona o radu (NN 149/09 i 61/11), Zakona o porezu na dohodak (NN 177/04 i 73/08), Pravilnika o porezu na dohodak (NN 95/05 - 2/09), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 55/04, 61/04 i 12/05), Uredbe o izdancima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (NN 50/92 i 73/93) i Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 8/06), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Sinja na 12. sjednici održanoj 12.10. 2012. godine donijelo je

PRAVILNIK

o izdancima za službena putovanja

I. TEMELJNE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o izdancima za službena putovanja u zemlji i inozemstvu (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Sinja (u daljnjem tekstu: Ured).

2. Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 2.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Ureda, a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

(2) Zaposlenik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- službenog putovanja u zemlji,
- službenog putovanja u inozemstvu.

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

3. Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

(1) Službeno putovanje odobrava Direktor Ureda (u daljnjem tekstu: Direktor), potpisom Naloga za službeno putovanje.

(2) Nalog za službeno putovanje sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv ustanove gdje zaposlenik radi,
- nadnevak izdavanja,
- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnoga mjesta zaposlenika,
- dan polaska i povratka,
- odredište (mjesto/država),
- svrha službenoga putovanja,
- iznos traženog predujma za troškove putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu u odlasku i povratku,
- podatak o uporabi osobnog automobila te marka automobila i registarska oznaka,
- potpis Direktora.

3) Osim podataka iz st. 2. ovoga članka zaposlenik je obavezan priložiti i druge podatke, ako ih ima, koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije i sl.).

II. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

(1) Izdacima za službeno putovanje 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.

1. Izdaci za smještaj

Članak 5.

- (1) Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje.
- (2) Izdaci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdacima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.
- (3) Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.)

2. Izdaci za prijevoz

Članak 6.

- (1) 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.
- (2) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.
- (3) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, brodskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.
- (4) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).
- (5) Zaposlenik kojemu Direktor odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini iznosa koji je kao neoporeziv utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak, 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.
- (6) Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik ne može koristiti osobni automobil, a naplatiti trošak javnoga prijevoza. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

3. Dnevnice za službeno putovanje

3.1. Pojam dnevnice

Članak 7.

Dnevnica 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.

3.2. Uvjeti za isplatu dnevnice

Članak 8.

- (1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Ureda.
- (2) Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (3) Puna dnevnicu 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 dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.
- (4) Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.
- (5) Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

3.3. Dnevnica za službeno putovanje u zemlji

Članak 9.

- (1) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu koji je kao neoporeziv utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (2) Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. noćenje i prehranu, pripada mu 30% dnevnice.
- (3) U slučaju navedenom u stavku 2. ovoga članka trošak prehrane iskazan u računu ne smije prijeći 70% vrijednosti dnevnice iz stavka 1. ovoga članka.

3.4. Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 10.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
- putovanje iz jedne strane države u drugu,
- putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 11.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Uredba i Odluka Vlade RH).

Članak 12.

(1) Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana, dnevnicu iz čl. 11. umanjuje se za 80%.

(2) Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu st. 1. ovoga članka podrazumijeva se da:

- izdatak za prehranu ne snosi osoba na službenom putovanju,
- su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu.

Članak 13.

(1) Dnevnicu utvrđenu za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

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

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

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

(5) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

(6) 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.

4. Ostali izdaci

Članak 14.

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu Ured, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzjava, i sl.).

(2) Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepjenja i liječničkih pregleda, plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdaci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

(3) Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje Direktora.

4.1. Isplata izdataka za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 15.

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

Članak 16.

Izdaci za službena putovanja utvrđeni člancima 5. do 15. ovog Pravilnika nadoknađuju se do iznosa osiguranih sredstava.

III. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 17.

(1) Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

(2) Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od sedam dana od dana završetka putovanja podnijeti popunjeni obračun putnih troškova i izvješće o rezultatima službenog putovanja.

(3) Uz putni nalog obvezno se prilažu:

- računi kojima se pravdaju izdaci za smještaj,
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovim Pravilnikom.

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

(4) Najkasnije u roku od sedam dana po obračunu putnog naloga zaposlenik je obavezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom putnom nalogu.

(5) Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze iz st. 2. i 4. u navedenom roku, čini težu povredu radne obveze.

(6) Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, koji je sastavni dio putnoga naloga.

(7) Direktor provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente potpisuje i odobrava.

(8) Potpisani putni nalog se potom upućuje na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga.

(9) Likvidirani putni nalog se knjiži, a dokument arhivira.

(10) Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog, te podmirio svoje dugovanje utvrđeno po prethodnom putnom nalogu.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Sinju, 12.10. 2012.

Predsjednik Turističkog vijeća

Ivica Glavan, prof.

