

Na temelju članka 51. Statuta osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac, na sjednici održanoj dana 31. ožujka 2026. godine, pod točkom 6. dnevnog reda, Školski odbor Osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac jednoglasnom odlukom donosi

## **PRAVILNIK O IZDATCIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **1. Predmet Pravilnika**

##### Članak 1.

Pravilnikom o izdatcima za službena putovanja u zemlji i inozemstvu (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog puta u zemlji i inozemstvu za potrebe Osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac.

#### **2. Pojam i vrsta službenog putovanja**

##### Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole.

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

- službenog putovanja u zemlji
- službenog putovanja u inozemstvo

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

#### **3. Odobravanje službenog putovanja**

##### Članak 3.

Službeno putovanje odobrava ravnatelj Škole (dalje u tekstu: ravnatelj) na temelju usmenog zahtjeva zaposlenika i ispunjenog obrasca za odobrenje putovanja djelatnika.

Zaposlenik je obavezan dati na uvid podatke koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na stručnom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije i drugo).

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, tada računovodstvo izdaje putni nalog i popunjava prednju stranu putnog naloga.

### **II. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

##### Članak 4.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se :

1. Izdatci za smještaj,
2. Izdatci za prijevoz,
3. Dnevnice iz kojih se nadokanduju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
4. Ostali izdatci predviđeni ovim Pravilnikom.

## **1. Izdatci za smještaj**

### **Članak 5.**

Izdatcim za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje sa doručkom.

Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.

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

## **2. Izdatci za prijevoz**

### **Članak 6.**

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

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 nadokandu 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 0,16 eura po prijeđenom kilometru.

Ukoliko je trošak za službeno putovanje osiguran od strane organizatora tada se zaposleniku isplaćuje iznos koji je osigurao organizator (regionalni centri kompetentnosti, AZOO. ASOO....).

Zaposlenik ima pravo i na naknadu 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 kilometražna napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Ravnatelj može za službeno putovanje zaposlenika odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova prijevoza u visini karte javnog prijevoza.

U tom slučaju, u putnom nalogu stavlja se napomena da će zaposleniku biti isplaćen isključivo trošak javnog prijevoza navedenoga u putnom nalogu, uz potvrdu o cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika.

Zaposlenik popunjava putni nalog sa obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

## **3. Dnevnice za službeno putovanje**

### **3.1. Pojam dnevnic**

#### **Članak 7.**

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

### 3.2.Uvjeti za isplatu dnevnice

#### Članak 8.

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 kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi sa djelatnostima Škole.

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

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

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

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

### 3.3.Dnevnica za službeno putovanje u zemlji

#### Članak 9.

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

Ako je na službenom putu na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje sa učenicima koje traje najmanje 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Službena putovanja sa učenicima smatraju se razna natjecanja i smotre na kojima učenici predstavljaju Školu te ostala putovanja planirana školskim kurikulumom.

### 3.4.Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo

#### Članak 10.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
- putovanje iz jedne tuđe 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 izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Uredba i Odluka Vlade RH).

## Članak 12.

Zaposleniku kojemu je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicom iz čl. 11. umanjuje se za 80%.

Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu st.1. ovoga članka razumijeva 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.

Odreba iz članka 9. stavak 3. ovog Pravilnika primjenjuje se i na inozemna putovanja.

## Članak 13.

Dnevnicom utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicom 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 dnevnicom za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicom se obračunava za sat polaska zrakoplova sa posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

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

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

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

## 4. *Ostali izdatci*

### Članak 14.

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

Izdatci koji nastanu u svezi korištenja telefona, brzjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanja raznih pristojbi te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

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

#### 4.1. Isplata izdataka za službeno putovanje u inozemstvo

##### Članak 15.

Izdatci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u EURO valutnoj protuvrijednosti.

### III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU

##### Članak 16.

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

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

Na osobe koje nisu u radnom odnosu primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi iz stavka 2. i 3. članka 9. i stavka 3. članka 12. ovog Pravilnika.

### IV. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

##### Članak 17.

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

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

Uz putni nalog obvezno se prilažu:

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

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

Ako smještaj ne plaća Škola, već druga fizička ili pravna osoba, onda je zaposlenik dužan ovjeriti putni nalog u hotelu u kojem je smješten.

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

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

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, koji je sastavni dio putnog naloga i dostavlja ga računovodstvu Škole.

Računovodstvo Škole provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente daje ravnatelju na potpis i odobrenje.

Potpisani putni nalog vraća se računovodstvu Škole na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga.

Računovodstvo Škole likvidirani putni nalog knjiži i dokument arhivira.

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

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/26-01/2

URBROJ: 2115-07-01-26-2

Predsjednica Školskog odbora:  
Dragana Mihajlović

Pravilnik o izdatcima za službena putovanja Osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. ožujka 2026. godine, a stupio je na snagu 8. travnja 2026..

Ravnatelj:  
Marko Haviđić

