

Temeljem čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17) i čl. 37. Statuta Srednje škole Petrinja, Školski odbor Srednje škole Petrinja, na prijedlog ravnatelja Škole, na 18. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2018. godine donosi

## PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

### Članak 1.

Ovaj Pravilnik uređuje pitanja službenih putovanja radnika Srednje škole Petrinja, a naročito način prijevoza na službena putovanja, pravo na korištenje službenog automobila, naknadu troškova odlaska na službena putovanja, troškovi smještaja na službenom putovanju i dr.

Službeno putovanje u smislu ovog pravilnika je svako, jednodnevno ili višednevno, putovanje, ne duže od 30 dana, na koje je radnik upućen pri obavljanju poslova svog radnog mjesta, odnosno svako putovanje na koje je radnika uputio ravnatelj škole, na udaljenosti većoj od 30 km od sjedišta škole.

### Članak 2.

Za realizaciju službenog putovanja ravnatelj radniku odobrava Odlukom o upućivanju na službeno putovanje najkasnije 8 (osam) dana prije službenog putovanja:

- poseban prijevoz
- javni prijevoz
- službeni automobil škole
- osobni automobil radnika
- zrakoplov.

Neovisno o vrsti prijevoza odobrenog za službeno putovanje, radnik je dužan ispuniti putni nalog u računovodstvu škole najkasnije 3 (tri) dana prije službenog putovanja.

Za realizaciju troškova službenog putovanja radnik je u svim slučajevima dužan predati putni nalog i potvrdu o sudjelovanju na natjecanju, sastanku, stručnom skupu ili drugom službenom zadatku najkasnije 2 (dva) dana po završetku službenog putovanja.

Radnik će kao dokaz izvršenja službenog putovanja predati i potvrdu o sudjelovanju na natjecanju, potvrdu o sudjelovanju na stručnom skupu, pisano izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave ili drugi odgovarajući pisani dokaz.

Ukoliko radnik ne dokaže potvrdom o sudjelovanju na natjecanju, sastanku, stručnom skupu ili drugom službenom zadatku da je izvršio radni zadatak zbog kojeg je upućen na službeno putovanje neće se isplatiti dnevnica niti putni troškovi.

### Članak 3.

Poseban prijevoz je prijevoz koji je Škola ili druga ustanova organizirala za sudionike određenog sastanka, natjecanja, susreta, stručnog skupa odnosno svakog drugog oblika službenog puta.

Radnik će, u pravilu, koristiti poseban prijevoz za odlazak na sva službena putovanja kad je isti organiziran, osim u slučaju opravdanog razloga.

O razlogu iz prethodnog stavka radnik će bez odgode, najkasnije 3 (tri) dana prije putovanja, obavijestiti ravnatelja koji će procijeniti opravdanost razloga i, u slučaju opravdanosti razloga, odrediti drukčiji način odlaska na službeni put sukladno odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 4.

Radnik će u slučaju nepostojanja ili nemogućnosti korištenja posebnog prijevoza iz članka 3. ovog Pravilnika, u pravilu, koristiti javni prijevoz.

U slučaju da na relaciji od sjedišta škole do odredišta službenog putovanja uopće nema javnog prijevoza ili da postojeći javni prijevoz znatno produljuje službeno putovanje, odnosno u drugim opravdanim slučajevima, radnik će o tome, bez odgode, obavijestiti ravnatelja koji će odrediti službeni automobil ili osobni automobil kao sredstvo izvršenja službenog putovanja.

O opravdanosti razloga iz prethodnog stavka odlučuje ravnatelj škole.

### Članak 5.

U slučaju da je ravnatelj odobrio korištenje službenog automobila za odlazak na službeno putovanje, radnik je pri korištenju službenog automobila dužan poštovati prometne propise i čuvati imovinu Škole.

Radnik će najkasnije 1 (jedan) dan prije službenog putovanja o odobrenju korištenja službenog automobila obavijestiti tajništvo škole o broju i imenima putnika radi pripreme putnog radnog naloga za putničko vozilo te preuzeti putni radni nalog 1 (jedan) radni dan prije ili neposredno prije samog službenog putovanja.

### Članak 6.

U slučaju korištenja osobnog automobila za službeno putovanje, radniku pripada naknada troška goriva u visini cijene pojedinačne prijevozne karte na relaciji od sjedišta škole do odredišta i natrag, ali nikad u iznosu većem od 2,00 kn po kilometru na relaciji od sjedišta škole do odredišta službenog putovanja i natrag.

Radnik je dužan po završetku službenog putovanja osobnim automobilom radnika, a najkasnije u roku od 2 (dva) radna dana, uz putni nalog predati ispis relacije putovanja od sjedišta škole do odredišta službenog putovanja i natrag prema HAK planeru putovanja te dokaz o cijeni prijevozne karte prema javno objavljenim ili dostupnim cjenicima ili potvrdama ovlaštenih prijevoznika prema kojima će se vršiti i obračun i isplata troškova službenog putovanja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako na određenoj relaciji nije organiziran javni prijevoz ili postoje drugi opravdani razlozi, radniku će se za izvršeno službeno putovanje isplatiti naknada

troškova u iznosu 2,00 kn po kilometru na relaciji od sjedišta škole do odredišta službenog putovanja i natrag prema HAK planeru putovanja.

O opravdanosti razloga iz prethodnog stavka odlučuje ravnatelj škole.

#### Članak 7.

Odluku o opravdanosti troškova cestarine i parkinga prije službenog putovanja donosi ravnatelj škole uzimajući u obzir trajanje službenog putovanja, krajnje odredište službenog putovanja i mogućnosti parkiranja, a isti troškovi se naknađuju jedino uz pisani dokaz (račune o naplaćenju cestarine, parkirnu kartu...) da su plaćeni na odredištu službenog putovanja i sastavni su dio dokumentacije za obračun troškova koji se predaju u računovodstvo škole.

#### Članak 8.

U svim slučajevima korištenja javnog prijevoza za službena putovanja, odnosno u svim slučajevima odobrenja odlaska na službeno putovanje javnim prijevozom, radniku će se isplatiti cijena pojedinačne karte javnog prijevoza na relaciji od sjedišta škole do odredišta i natrag.

Radi ostvarenja prava na naknadu troškova službenog putovanja javnim prijevozom radnik će predati uz putni nalog javno objavljeni ili dostupni cjenik ovlaštenog prijevoznika ili potvrdu prijevoznika o cijeni karte na relaciji službenog putovanja ili kartu ovlaštenog prijevoznika.

#### Članak 9.

Obračun dnevnica za službeno putovanje vrši se prema odredbama važećeg Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama i drugih važećih zakonskih i podzakonskih propisa.

Dnevica iznosi 170,00 kuna po danu.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati isplaćuje se iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

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

Ukoliko dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjena toga propisa toliko se povećava iznos dnevnice iz ovoga članka.

Dnevica za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.

#### Članak 10.

Odlazak na službeno putovanje zrakoplovom odobrava ravnatelj škole na temelju obrazloženog zahtjeva radnika uzimajući u obzir posebnosti svakog pojedinog slučaja, a naročito mogućnost drukčijeg načina prijevoza, razliku u trajanju putovanja ovisno o načinu prijevoza, mogućnost refundacije troškova od drugih tijela i sl.

Radnik je dužan priložiti putnom nalogu dokaz o plaćenju zrakoplovnoj karti.

Članak 11.

Smještaj radnika na višednevnom službenom putovanju snosi Škola.

Radnik je dužan pri povratku uz putni nalog i dokumentaciju za obračun troškova prijevoza, računovodstvu predati ponudu i račun za troškove smještaja koji su sastavni dio dokumentacije za obračun troškova službenog putovanja.

Članak 12.

Ova Pravilnik je usvojen na 18. sjednici Školskog odbora i stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednica Školskog odbora:  
Ivana Vuić, dipl. psiholog

---

KLASA: 012-01/18-01/02  
URBROJ: 2176-60-01-18-01  
U Petrinji, 18. srpnja 2018. godine.

OBJAVLJENO NA OGLASNOJ PLOČI: 26.07.2018.

Predsjednica Školskog odbora:  
Ivana Vuić, dipl. psiholog

---

STUPIO NA SNAGU: \_\_\_\_\_.

Ravnatelj:  
Milan Orlić, prof.

---