

Na temelju članka 14. Statuta Zagorske razvojne agencije, Upravno vijeće Zagorske razvojne agencije, dana 29.05.2018. godine donosi

PRAVILNIK

o načinu i uvjetima korištenja službenog automobila te privatnih osobnih automobila u službene svrhe, mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te odobravanja službenih putovanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom određuju uvjeti i način korištenja službenog osobnog automobila te privatnih osobnih automobila u službene svrhe, mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije te odobravanja službenih putovanja u inozemstvo i u zemlji na teret Zagorske razvojne agencije. (dalje u tekstu: Ustanova) te prava i obveze ravnatelja i zaposlenika Ustanove u svezi s korištenjem navedene imovine i sredstava.

Članak 2.

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

II. SLUŽBENI AUTOMOBIL

Članak 3.

Zagorska razvojna agencija (dalje u tekstu: Ustanova) koristi osobni automobil srednje klase putem operativnog leasinga kao službeni automobil.

Službeni automobil Ustanove koristi se za izvršavanje službenih poslova i putovanja unutar i izvan područja Krapinsko-zagorske županije.

Vozni park Ustanove - službeni osobni automobil, nalazi se na točno određenom parkirališnom mjestu u sjedištu Ustanove.

Članak 4.

Službeni osobni automobil temeljem putnog radnog lista ravnatelj ima pravo koristiti tijekom 24 sata na dan za potrebe posla.

Tijekom radnog vremena, a po potrebi i izvan toga vremena, službeni automobil na temelju putnog radnog lista, mogu koristiti za službene potrebe ostali zaposlenici ukoliko potrebe posla to zahtijevaju.

Članak 5.

Nalog za korištenje službenog automobila Ustanove u smislu ovog Pravilnika putem putnog radnog lista daje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 6.

Putni radni list sadrži slijedeće podatke: ime i prezime vozača, ime i prezime suvozača, datum i relaciju korištenja, registarsku oznaku vozila, kao i svrhu korištenja. Uz navedene elemente u nalog se upisuju i podaci o početnom stanju kilometraže prije upotrebe vozila, a po predaji automobila mora biti upisano završno stanje kilometraže, odnosno ukupan broj prijeđenih kilometara.

Članak 7.

Osobe iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika, obvezne su vratiti službeni automobil na parkirno mjesto u sjedištu Ustanove do kraja redovnog radnog vremena, osim u iznimnim slučajevima kada je odobreno korištenje službenog automobila do završetka započetih poslova tijekom redovnog radnog vremena ili do povratka sa službenog putovanja.

Članak 8.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, zaposlenik kojem je izdan putni radni list, dužan je primjerak uredno ispunjenog putnog radnog lista, zajedno s ključevima, karticom za nabavku goriva i karticom za plaćanje cestarine predati zaposleniku u Odjelu za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove kojeg odredi ravnatelj, a automobil parkirati na mjestu određenom za parkiranje službenog automobila. U slučaju da po upotrebi automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnik automobila dužan je napuniti spremnik goriva odgovarajućim gorivom. Evidenciju utroška goriva vodi zaposlenik u Odjelu za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove kojeg određuje ravnatelj Ustanove.

Članak 9.

Službeni automobil mora biti ispravan za vožnju što se utvrđuje dnevnim preventivnim tehničkim pregledom koji vrši zaposlenik zadužen za skrb o službenom automobilu. Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, osobe zadužene za isti temeljem putnog radnog lista, prilikom preuzimanja, obvezne su izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.), te dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i sl. Svoje primjedbe vezane uz korištenje automobila dužne su navesti prilikom razduživanja službenog automobila. Tijekom korištenja službenog automobila u razdoblju dužem od jednog dana, osobe iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika, dužne su samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi automobil ispravno funkcionirao (kontrola ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i drugo), te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti zaposlenika zaduženog za skrb o službenom automobilu.

Članak 10.

U slučaju oštećenja automobila vozač ili osoba koja duži automobil dužni su bez odlaganja izvijestiti ravnatelja o događaju, odnosno kada je potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika. U ovakvim slučajevima će se ocjenjivati pojedinačna odgovornost svake osobe koja je prouzročila prometnu nezgodu ili oštećenje vozila te će se poduzeti odgovarajuće mjere u slučaju njihove krivnje.

Članak 11.

Zaposlenici Ustanove obvezni su prigodom korištenja službenog automobila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Članak 12.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog automobila osobi iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika, za koju se utvrdi da je upravljajući službenim automobilom u razdoblju od godinu dana: - dva ili više puta prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo, - da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom. Zabrana se izriče na rok od godinu dana, a u slučaju ponovljenog djela može se i trajno zabraniti korištenje službenog automobila.

Članak 13.

Službeni automobil i osobe u njemu osiguravaju se kod osiguravajuće organizacije po propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti i kasko osiguranjem. Održavanje službenog automobila, servisi i svi popravci, vrše se kod ovlaštenih servisa za pojedinu vrstu vozila, o čemu skrbi zaposlenik kojeg odredi ravnatelj Ustanove.

Članak 14.

Ako zaposlenik koji koristi službeni osobni automobil skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom osobnom automobilu i/ili drugim vozilima, ravnatelj Ustanove sa zaposlenikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom osobnom automobilu Ustanove.

Ako zaposlenik iz stavka 1. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv zaposlenika, odlučuje ravnatelj.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom kao i zbog pogrešnog parkiranja, snose sami zaposlenici.

Članak 15.

Evidencije o korištenju službenog osobnog automobila, prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva vodi zaposlenik u Odjelu za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove kojeg odrediti ravnatelj Ustanove.

Članak 16.

Privatni osobni automobili koriste se u službene svrhe u slučaju da je u isto vrijeme službeni osobni automobil u uporabi. Ravnatelj će usmenim nalogom dozvoliti uporabu privatnog osobnog automobila u službene svrhe s time da će se ta dozvola ili odobrenje konstatirati u samom putnom nalogu koji se izdaje prije početka puta. Ako je osobama iz članka 3. stavak 2. ovog Pravilnika odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se prema važećim odredbama Pravilnika o radu, odnosno u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

III. MOBILNI TELEFONI

Članak 17.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM – karticom.

Podaktivne kartice u smislu ovog Pravilnika su SIM – kartice u funkciji prijenosa podataka na prijenosna računala.

Članak 18.

Pravo i obvezu korištenja službenog mobilnog telefona imaju zaposlenici Ustanove u skladu s potrebama radnog mjesta po važećoj sistematizaciji, prema potrebama suradnje sa poslovnim partnerima te suradnje na realizaciji projekata.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog, ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj ili po ravnatelju ovlaštena osoba može zaposleniku iz stavka 1 ovog članka uskratiti korištenje službenog mobilnog uređaja posebnom odlukom.

Članak 19.

Zaposlenici – korisnici službenog mobilnih telefona razvrstavaju se u razrede kako slijedi:

RAZINA 1.: ravnatelj

RAZINA 2.: zamjenik ravnatelja

RAZINA 2. : voditelji odjela

RAZINA 3.: zaposlenici

Članak 20.

Zaposlenicima – korisnicima mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja tih uređaja u koje je uračunata i pretplata do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec prema iznosu koji ne obuhvaća porez na dodanu vrijednost i naknadu za radijsku frekvenciju, kako slijedi:

Razina	Iznos mjesečne pretplate u kunama bez PDV-a	Ograničenje u kunama bez PDV-a
1.	167,70	700,00
2.	167,70	500,00
3.	167,70	300,00
4.	145,52	200,00

Zaposlenici-korisnici snose razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad iznosa ograničenja utvrđenih stavkom 1. ovog članka.

Iznimno od odredbi iz stavka 1. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, ravnatelj ili po ravnatelju ovlaštena osoba može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova podmiri na teret Ustanove, ako je ista nastala radi obavljanja poslova zaposlenika koji rade na određenim projektima.

Članak 21.

Službeni mobilni telefoni koriste se za službene svrhe uz mogućnost posebnog osobnog plaćanja privatnih razgovora, odnosno osobnog plaćanja iznosa iznad dozvoljenog limita.

Razgovori unutar matične mreže su besplatni tj. uključeni su u cijenu pretplate.

Razgovori izvan mreže, SMS poruke, usluga rominga i ostale usluge naplaćuju se posebno.

Odstupanja iz navoda u prethodnom stavku ovog članka ovise o uvjetima najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno opcijama u ponudi usluga matičnog operatera odabranog postupkom bagatelne nabave.

Članak 22.

Zaposlenicima-korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi nabave mobilnih telefona od utvrđenog ograničenja nakon proteka dvije godine od provedenog posljednjeg postupka nabave, kako slijedi:

Razina	Ograničenje u kunama bez PDV-a
1.	7.000,00
2.	5.000,00
3.	3.000,00
4.	2.000,00

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj može za pojedini slučaj odobriti nabavu mobilnog telefona veće vrijednosti, ako je isti potreban radi obavljanja poslova određenog zaposlenika.

Nabavu i održavanje službenih mobilnih telefona obavlja Odjel za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove.

Članak 23.

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona zaposlenik je dužan ispuniti i ovjeriti izjavu o preuzimanju uređaja te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenog mobilnog uređaja iznad iznosa ograničenja iz čl. 20. stavka 1. ovog Pravilnika.

Obrazac izjave iz stavka 1. ovog članka (MOB-1), kao i obrazac „Evidencija službenih mobilni telefona u vlasništvu Zagorske razvojne agencije (MOB-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Vodjenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih u stavcima 2. i 3. ovog članka, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM – kartica obavlja voditelj Odjela za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove ili drugi zaposlenik po nalogu ravnatelja.

Članak 24.

O zamjeni službenog mobilnog telefona odlučuje ravnatelj, a zamjena se evidentira u obrascu iz čl. 23. stavka 2. ovog Pravilnika (MOB-2).

Članak 25.

Zaposlenici-korisnici službenih mobilnih telefona obavezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena.

Članak 26.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale uslijed nepravilnog korištenja, namjere ili krajnje nepažnje, troškove popravka odnosno zamjene snosi zaposlenik – korisnik službenog mobilnog telefona.

Članak 27.

Korisnik je obvezan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka radnog odnosa odnosno danom uskrate prava na korištenje istoga prema odredbi čl. 18. stavka 2. ovog Pravilnika.

Podatak o danu povrata te napomene u vezi vraćenog službenog mobilnog telefona upisuje voditelj Odjela za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove u obliku službene zabilješke u obrazac iz čl. 23. stavka 2. ovog Pravilnika (MOB-2).

Članak 28.

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona prestaje:

- Prestankom radnog odnosa;
- Nepravovremenim podmirivanjem troškova koji su veći od iznosa utvrđenih ovim Pravilnikom;
- Odlaskom na bolovanje duže od 90 dana, osim u slučajevima kada postoji opravdani razlog za nastavak korištenja službenog mobilnog telefona;
- Korištenjem neplaćenog dopusta dužeg od 5 tjedana

Kod nastupa navedenih razloga za prestanak korištenja službenog mobilnog telefona zaposlenik je dužan predati uređaj sa SIM karticom voditelju Odjela za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove u roku 3 dana od dana nastupanja razloga.

Iznimno, u slučaju prestanka radnog odnosa, ravnatelj može na zahtjev zaposlenika, odobriti otkup službenog mobilnog telefona po tržišnoj cijeni te prijenos VPN pretplatničkog broja na novog poslodavca ili samog zaposlenika.

Članak 29.

Voditelj Odjela za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove ili zaposlenik kojeg odredi ravnatelj, pristigle račune za korištenje službenog mobilnog telefona dostavlja zaposlenicima – korisnicima na uvid prema njihovom zahtjevu.

IV. KREDITNE KARTICE

Članak 30.

Pravo na korištenje poslovnih kreditnih kartica ima ravnatelj. Pravo na korištenje poslovnih kreditnih kartica mogu imati i ostali zaposlenici koji za to dobiju posebno pisano odobrenje ravnatelja.

Članak 31.

Kreditne kartice mogu se koristiti u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu za sva službena plaćanja do iznosa koji je planiran i odobren od strane ravnatelja.

Članak 32.

Korisnici službenih kartica dužni su redovito predavati račune sa priloženim i ovjerenim slipom, Odjelu za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove. U slučaju gubitka kartice ili slipa korisnici su obvezni bez odlaganja dati pisanu izjavu o događaju. U slučaju da korisnici službenih kartica neuredno prilažu račune voditelj Odjela za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove dužan je o tome obavijestiti ravnatelja koji ima mogućnosti blokirati daljnje korištenje kartice.

V. REPREZENTACIJA

Članak 33.

Pravo na korištenje sredstava za reprezentaciju u skladu s financijskim planom ima ravnatelj Ustanove i zaposlenici koji za to imaju prethodno odobrenje ravnatelja Ustanove.

Korisnik reprezentacije odgovoran je za ekonomično i svrsishodno trošenje sredstava reprezentacije.

Članak 34.

Sredstva reprezentacije mogu se koristiti za slijedeće namjene:

- Za ugostiteljske usluge koje su u neposrednoj vezi s izvršenjem određenog službenog posla;
- Za nabavu prigodnih poklona za osobe koje imaju poseban značaj za rad i poslovanje Ustanove;
- Nabavu namirnica koje su u neposrednoj vezi s korištenjem čajne kuhinje.

Članak 35.

Sredstva reprezentacije za ugostiteljske usluge mogu se koristiti za poslovni ručak ili večeru odnosno koktel posluživanje (catering), koji se organizira za:

- Sudionike sastanaka koji imaju poseban značaj za rad i poslovanje Ustanove;
- Uzvanike na prigodnom obilježavanju obljetnica, božićnih i novogodišnjih blagdana i drugih važnih događaja, kao što su konferencije i drugi međunarodni sastanci, potpisivanje značajnijih ugovora i sl:

Članak 36.

Sredstva reprezentacije za nabavu prigodnih poklona mogu se koristiti za nabavu:

- Božićnih i novogodišnjih poklona za osobe koje imaju poseban značaj za rad i poslovanje Ustanove;
- Poklona povodom obilježavanja obljetnica i važnih poslovnih događaja za Ustanovu;
- Ostalih prigodnih poklona povodom značajnijih datuma i prigoda za Ustanovu.

Članak 37.

Sredstva reprezentacije za nabavu namirnica koje su u neposrednoj vezi sa korištenjem čajne kuhinje odnose se na nabavu kave, čajeva i drugih napitaka za sastanke koji se organiziraju u prostorijama Ustanove i po potrebi u drugim prostorima.

Nabavu namirnica koje su u neposrednoj vezi sa korištenjem čajne kuhinje određuje ravnatelj u skladu s potrebama i financijskim planom.

VI. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 38.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja sa svrhom izvršenja službene zadaće.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriva troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje.

Članak 40.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se :

- Naknade smještaja tj. troškova noćenja s doručkom,
- naknade prijevoznih troškova
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje,
- ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom

Članak 41.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog Putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na Putnom nalogu.

Članak 42

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor). U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

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

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

Članak 43

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada ili mjesta prebivališta-privremenog boravišta, do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće, pohađanje seminara, prisustvovanja konferencijama i sl.

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

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom ili brodom, a zračna luka ili brodsko pristanište nisu u mjestu rada zaposlenika odnosno ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke/pristaništa, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke odnosno pristaništa i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika ili brodarara i sl.). Izdaci za taxi usluge se u pravilu ne nadoknađuju.

Članak 44.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini neoporezive naknade utvrđene zakonom i pravilnikom o porezu na dohodak, odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl. koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka, vrsta i marka automobila, a u Putnom računu (stražnja strana Putnog naloga) početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Članak 45.

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila. U tom slučaju mu ne pripada nikakva naknada putnih troškova, a način korištenja službenog automobila za potrebe službenog putovanja, evidentiranje prijednog puta te obračun i plaćanje troškova vezano za takvo službeno putovanje uređeno je u posebnom dijelu ovog Pravilnika.

Članak 46.

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

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

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih zadaća, pohađanje seminara, sudjelovanje na konferencijama i sl.

Neoporeziva se dnevica, sukladno odredbama članka 13. stavka 3. Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika. Dnevica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

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

Puna dnevica obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
- jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati

Polu dnevica 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.

Tako će npr. za službeno putovanje u trajanju od 63 sata biti isplaćene 3 cijele dnevnice (2 x 24 sata + 15 sati); za službeno putovanje u trajanju od 59 sati isplatit će se dvije i pol dnevnicu (2 x 24 sata + 11 sati).

Članak 47.

Puna dnevnicu iznosi 170,00 kn, a njena je visina određena odredbama članka 13. stavka Pravilnika o porezu na dohodak.

Ako je zaposleniku na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporeziv iznos dnevnice u zemlji umanjuje se za 30% neovisno o stvarno plaćenom iznosu obroka.

Ako su tijekom službenog putovanja u zemlji osigurana oba obroka, tj. ako su osigurani i ručak i večera, iznos neoporezive dnevnice koji se isplaćuje zaposleniku umanjuje se za 60%.

Članak 48.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje.

Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevnicu za putovanje u zemlji.

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

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.

Ako se putuje brodom, dnevnicu 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 dnevnicu utvrđena za stranu Državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. Npr. ukoliko službeno putovanje u Austriju traje ukupno 35 sati, od čega na vrijeme provedeno van Hrvatske otpada 26 sati, proizlazi da je put kroz Hrvatsku trajao ukupno 9 sati. Tada će se obračunati jedna inozemna dnevnicu i pola tuzemne dnevnice. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnicu se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicu se umanjuje se za 80% (dnevnicu se isplaćuje u visini od 20% pune dnevnice). Pod osiguranom besplatnom prehranom podrazumijeva se da izdatak za prehranu ne snosi zaposlenik upućen na službeni put.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu, dnevnicu se umanjuje za 80%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu, dnevnicu se umanjuje za 80%.

Članak 49.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Ustanova, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, karte za specijalizirane sajmove, pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzojava i sl. u službene svrhe).

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

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

Članak 50.

Prije kretanja na službeni put, zaposlenik mora imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

Putni nalog popunjava sam zaposlenik i dostavlja ga ravnatelju na odobrenje i ovjeru uz obvezu predaje na evidentiranje u odjelu za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove.

Popunjenom nalogu za službeno putovanje se prilažu i ostali prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl. Uglavnom su to pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, kongrese i ostalo.

U slučaju da zaposlenik sam inicira službeno putovanje u inozemstvo ili u zemlji duže od jednog dana, te ne postoje službeni pozivi za takvo putovanje, zaposlenik je dužan uz popunjeni nalog priložiti pisano obrazloženje planiranog putovanja. U obrazloženju se navodi svrha i opravdanost službenog putovanja, koristi odlaska na put, procjena troškova i sl., a u svrhu objektivne procjene odobravatelja o opravdanosti predloženog putovanja.

Ukoliko je zaposleniku, koji se upućuje na službeni put, odobrena akontacija, kopija potpisanog naloga za službeno putovanje se dostavlja odjelu za opće, administrativne, financijske poslove 2 dana prije polaska na službeni put u slučaju službenog puta u zemlji, a 3 dana ukoliko se radi o službenom putu u inozemstvo, a kako bi se mogli obaviti poslovi vezano za isplatu akontacije.

Zbog navedenog je nužno ravnatelju dostaviti na odobravanje popunjeni nalog za službeno putovanje, sa svim priložima, najkasnije 3 dana prije putovanja, ako se putuje u zemlji odnosno 4 dana u slučaju putovanja u inozemstvo.

Članak 51.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru službenog putovanja, zaposlenik temeljem prijavnice prethodno ovjerene ili potvrđene od ravnatelja i pribavljenog predračuna traži uplatu kotizacije u odjelu za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove najkasnije 2 dana prije odlaska na službeno putovanje u zemlji odnosno 3 dana u slučaju putovanja u inozemstvo.

Nakon što je kotizacija plaćena, odjel za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove dostavlja zaposleniku potvrdu o uplaćenju kotizaciji.

Članak 52.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti Putni račun (stražnju stranu Putnog naloga) u dijelu traženih podataka (ime i prezime, radno mjesto, trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, mjesto, datum i broj priloga) te podnijeti pisani izvještaj o izvršenju zadaće u roku od 3 dana. Izvješće se u slučaju službenog putovanja u zemlji može, a u slučaju službenog putovanja u inozemstvo mora sastaviti i predati na posebnom papiru kao zaseban dokument, potpisuje ga zaposlenik koji podnosi izvješće i to je jedan od obveznih priloga Putnom nalogu prije matematičkog obračuna troškova službenog putovanja i odobrenja tog obračuna od strane odobravatelja/naredbodavca službenog puta.

U izvješću se navodi gdje je zaposlenik putovao, kada je krenuo na put i kada se s puta vratio, obrazloženje možebitnog kašnjenja u povratku ili trajanja putovanja dužeg/kraćeg od odobrenog prilikom kretanja na put, obrazloženje troškova nastalih iz poslovno opravdanih razloga tijekom putovanja za koje zaposlenik traži da se priznaju, a koji se inače ne priznaju kao trošak službenog putovanja (npr. korištenje hotelskog telefona ili interneta i sl.), što je bila svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
- karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovim Pravilnikom,
- pisano izvješće o izvršenju zadaće
- Izjava o pristanku na isplatu akontacije i razlike po obračunu za službeno putovanje u inozemstvo u kunama (ukoliko se izvršila takva isplata)

Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, ali samo u pojedinačnim izvanrednim okolnostima, kao što su na primjer gubitak izvornog računa, njegovo uništenje, krađa i slično.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Putnom računu, koji je sastavni dio Putnoga naloga. Putni nalog s tako popunjenim Putnim računom, uz ostale vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja ravnatelju na ovjeru

Ovjera Putnog računa od strane ravnatelja znači odobrenje Odjelu za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove za kontrolu točnosti obračuna i izvršenje isplate/uplate sredstava po izvršenom obračunu.

U odjelu za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove, obavlja se formalna kontrola sadržaja Putnog naloga/Putnog računa te se u tom smislu provjerava usklađenost navoda u Putnom nalogu/putnom računu i priložene dokumentacije (hotelski račun, putna karta, račun o plaćanoj cestarini, mostarini, tunelarini, o garažiranju i sl.).

Ukoliko Putni nalog/Putni račun nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode u Putnom nalogu/Putnom računu, odjel za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove, obustaviti će obračun i isplatu/uplatu Putnog naloga, te o istom izvjestiti zaposlenika koji je Putni nalog dostavio na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

U slučaju predaje uredno popunjenog i ovjerenog Putnog naloga i vjerodostojne dokumentacije, odjel za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove izvršiti će obračun putnog naloga.

Najkasnije u roku od **sedam dana po obračunu** Putnog naloga zaposlenik je, u slučaju kada mu je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obavezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom obračunu Putnog naloga odnosno vratiti preplaćeni iznos akontacije. Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja

ne izvrši svoje obveze u navedenom roku ili po opomeni, umanjuje mu se plaća, čija isplata slijedi nakon navedenog roka, za traženi iznos.

Članak 53.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 021-01/18-01/02

URBROJ: 2140-42-02-01-18-14



Predsjednik Upravnog vijeća
dr.sc. Nikola Drašković

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Nikola Drašković mentioned in the text next to it.

IZJAVA

(ime i prezime)

(adresa prebivališta)

(OIB)

(naziv radnog mjesta)

u statusu korisnika _____ razine, ovim potvrđujem da sam dana _____

I. preuzeo/la mobilni telefonski uređaj _____

(vrsta i model službenog mobilnog uređaja)

(IMEI)

sa SIM karticom _____

(broj SIM kartice – VPN broj)

II. zamijenio/la mobilni telefonski uređaj / SIM karticu _____

(vrsta i model službenog mobilnog telefona te broj SIM kartice)

za uređaj / SIM karticu _____

(vrsta i model službenog mobilnog telefona te broj SIM kartice)

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, odnosno troškove nastale oštećenjem zaduženog službenog mobilnog telefona / SIM kartice namjerno ili iz krajnje nepažnje, odnosno troškove korištenja službenog mobilnog telefona iznad iznosa ograničenja za _____ razinu iz članka 20. Stavak 1. o načinu i uvjetima korištenja službenog automobila te privatnih osobnih automobila u službene svrhe, podmirujem osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka odnosno obustavom iduće plaće za razliku u potrošnji iznad utvrđenog iznosa.

U Krapini, _____

(datum)

Potpis zaposlenika
