

Poduzetnički centar

Krapinsko-zagorske županije d.o.o. _____



PRAVILNIK

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

1.rujna 2021. godine

BROJ: 204/46-21-01/02

Na temelju članka 16. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Poduzetnički centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o., Bobovje 52 G, Krapina, direktorica Martina Jantol Županić, dana 1. rujna 2021. godine donosi

PRAVILNIK

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

OPĆE ODREDBE

ČLANAK 1.

Ovim se Pravilnikom određuju uvjeti i način korištenja službenog osobnog automobila tvrtke te privatnih osobnih automobila u službene svrhe, mobilnih telefona, poslovnih kartica i sredstava reprezentacije te odobravanja službenih putovanja u inozemstvo i u zemlji na teret Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o. (dalje u tekstu: Društva) te prava i obaveze direktora i zaposlenika 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.

SLUŽBENI AUTOMOBIL

ČLANAK 3.

Tvrtka koristi osobni automobil srednje klase putem operativnog leasinga kao službeni automobil.

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

ČLANAK 4.

Službeni automobil temeljem obrasca „Evidencija kretanja službenog automobila“ direktor/ica ima pravo koristiti tijekom 24 sata na dan.

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

ČLANAK 5.

Korištenje službenog automobila zaposlenika za izvršavanje službenih poslova i putovanja odobrava direktor.

ČLANAK 6.

Obrazac „Evidencija kretanja službenog automobila“ sadrži slijedeće podatke: registarsku oznaku, oznaka mjeseca i godina evidencije, datum i kretanje vozila, broj računa i količina točenja goriva, podatak o početnom stanju kilometraže prije upotrebe vozila, a po predaji automobila mora biti upisano završno stanje kilometraže, odnosno ukupan broj prijeđenih kilometara, vrijeme polaska i vrijeme dolazaka, ime i prezime vozača i korisnika.

ČLANAK 7.

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

ČLANAK 8.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, zaposlenik je dužan uredno ispuniti obrazac „Evidencija kretanja službenog automobila“ koja ostaje u službenom automobilu, a ključeve, karticu za nabavku goriva i karticu za plaćanje cestarine predati zaposleniku u Administrativnom uredu kojeg odredi direktor, a u automobil parkirati na mjestu određenom za parkiranje službenog automobila. U slučaju da nakon upotrebe automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva korisnik automobila dužan je napuniti spremnik goriva odgovarajućim gorivom. Evidenciju utroška goriva vodi zaposlenik u Administrativnom uredu kojeg odredi direktor.

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, prilikom preuzimanja obavezne 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 zaduži automobil, dužni su bez odlaganja izvijestiti direktora o događaju, odnosno kada je potrebno pozvati policiju radi izvršenja nřevida 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 Društva obvezni su prigodom korištenja službenog automobila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

ČLANAK 12.

Direktor 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 direktor Društva.

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, direktor Društva s zaposlenikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom osobnom automobilu Društva.

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

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 Administrativnom uredu kojeg će odrediti Direktor.

ČLANAK 16.

Privatni osobni automobili koriste se u službene svrhe u slučaju da je u isto vrijeme službeni osobni automobil u uporabi. Direktor 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.



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 Društva 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, direktor ili po direktoru ovlaštena osoba može zaposleniku iz stavka 1. ovog članka uskratiti korištenje službenog mobilnog uređaja posebnom odlukom.

ČLANAK 19.

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

- RAZINA 1.: direktor/ica, zamjenik/ca direktora/ce
- RAZINA 2.: voditelji projekta/ustrojstvenih jedinica
- 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.	150,00	150,00
2.	150,00	150,00
3.	150,00	150,00

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

Iznimno od odredbi iz stavka 1. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, direktor ili po direktoru ovlaštena osoba može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova podmiri na teret Društva, 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 do utvrđenog ograničenja, kako slijedi:

Razina	Ograničenje u kunama bez PDV-a
1.	7.000,00
2.	5.000,00
3.	2.500,00

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, direktor 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 Administrativni ured.

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 iz 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 mobilnih telefona u vlasništvu Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o.“ (MOB-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih u stavicima 2. i 3. ovog članka, te izdvajanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM – kartica obavlja voditelj ureda.

ČLANAK 24.

O zamjeni službenog mobilnog telefona odlučuje direktor, 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 s vraćanjem službenog mobilnog telefona upisuje voditelj Administrativnog ureda 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 42 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 Administrativnog ureda u roku 3 dana od dana nastupanja razloga.

Iznimno, u slučaju prestanka radnog odnosa, direktor 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 administrativnog ureda ili zaposlenik kojeg odredi direktor, pristigle račune za korištenje službenog mobilnog telefona dostavlja zaposlenicima – korisnicima na uvid prema njihovom zahtjevu.

KREDITNE KARTICE

ČLANAK 30.

Pravo na korištenje poslovnih kreditnih kartica ima direktor. Pravo na korištenje poslovnih kreditnih kartica mogu imati i ostali zaposlenici prema potrebi odobreno od strane direktora.

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 direktora.

ČLANAK 32.

Korisnici službenih kartica dužni su redovito predavati račune sa priloženim i ovjerenim slipom Administrativnom uredu.

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

Administrativnog ureda poslove dužan je o tome obavijestiti direktora koji ima mogućnosti blokirati daljnje korištenje kartice.

REPREZENTACIJA

ČLANAK 33.

Pravo na korištenje sredstava za reprezentaciju u skladu s financijskim planom ima direktor i zaposlenici koji za to imaju prethodno odobrenje direktora Društva.

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 Društva;
- 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 Društva;
- 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 Društva;
- Poklona povodom obilježavanja obljetnica i važnih poslovnih događaja za Društvo;
- Ostalih prigodnih poklona povodom značajnijih datuma i prigoda za Društvo.

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 te snackova za sastanke.

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

SLUŽBENA PUTOVANJA

ČLANAK 38.

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

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

ČLANAK 39.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka, odnosno pokriće 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 cestarine, 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 пристаниште nisu u mjestu rada zaposlenika odnosno ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke / пристаништа, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke odnosno пристаништа 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 prijeđenim 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.

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 prijeđenog puta te obračun i plaćanje troškova vezano za takvo službeno putovanje uređeno je u posebnom dijelu ovog Pravilnika.

ČLANAK 46.

Dnevnica za službeno putovanje 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 službeno putovanje 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, pohađanja seminara, sudjelovanja 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 dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, 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 (2x24 sata + 15 sati); za službeno putovanje u trajanju od 59 sati isplatiti će se dvije i pol dnevnice (2x24 sata + 11 sati).

ČLANAK 47.

Puna dnevnicu iznosi 200,00 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) neoporezivi iznos dnevnicu 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 dnevnicu koji se isplaćuje zaposleniku, umanjuje se za 60%.

ČLANAK 48.

Dnevnicu 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 dnevnicu prema državi u koju se putuje.

Dnevnicu tvrdena 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 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 dnevnicu. 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 za 80% (dnevnicu se isplaćuje u visinu od 20% pune dnevnicu). 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 uz službeno putovanje i koje mu Društvo, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, karte za specijalizirane sajmove, pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzjava i sl. u službene svrhe).

Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepjenja 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 direktora.

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 faks ili skeniran putem elektroničke pošte.

Putni nalog popunjava sam zaposlenik i dostavlja ga direktoru na odobrenje i ovjeru uz obvezu predaje na evidentiranje u Administrativnom uredu.

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 i kadrovske 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 vezani za isplatu akontacije.

Zbog navedenog je nužno direktoru 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 direktora i pribavljenog predračuna traži uplatu kotizacije u Administrativnom uredu najkasnije 2 dana prije odlaska na službeno putovanje u zemlji odnosno 3 dana u slučaju putovanja u inozemstvo.

Nakon što je kotizacija plaćena, Administrativni ured 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 direktoru na ovjeru.

Ovjera Putnog računa od strane direktora znači odobrenje Administrativnom uredu/računovodstvenom servisu za kontrolu točnosti obračuna i izvršenje isplate/uplate sredstava po izvršenom obračunu.

U Administrativnom uredu, 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 plaćenju cestarina, tunelarina, 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, Administrativni ured, obustaviti će obračun i isplatu/uplatu Putnog naloga, te o istom izvijestiti 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, Administrativni ured/računovodstveni servis 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 redovito mjesečno primanje za navedeno.

ČLANAK 53.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Društva.

BROJ: 204/46-21-01/02

Datum: 01.rujna 2021. godine

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o. 01. rujna 2021. godine

 **PODUZETNIČKI**
CENTAR Krapinsko-zagorske
županije d.o.o.
DIREKTORICA 
Martina Jantol Županić

IZJAVA

(ime i prezime) (adresa prebivališta)

(OIB)

(radno mjesto)

potvrđujem da sam dana -----

1) preuzeo/la mobilni telefonski uređaj sa SIM

karticom -----

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

2) zamijenio/la mobilni telefonski uređaj / SIM karticu

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

3) vratio/la mobilni telefonski uređaj/ SIM karticu

(vrsta i model službenog mobilnog telefona / 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 službenoga mobilnog telefona iznad iznosa ograničenja iz članka 20. Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja službenog automobila te privatnih osobnih automobila u službene svrhe, mobilnih telefona, poslovnih kartica i sredstava reprezentacije te odobravanja službenih putovanja Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o., podmirujem osobno odnosno obustavom od plaće za razliku u potrošnji iznad utvrđene tarife odabranog operatera.

U Krapini, -----

Potpis korisnika



