



STRANKA RADA
I SOLIDARNOSTI

**PRAVILNIK
O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA,
PRIVATNIH AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE,
POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA,
SREDSTAVA REPREZENTACIJE,
SLUŽBENIH UREĐAJA ZA KOMUNIKACIJU I
PRAVILA VEZANO ZA SLUŽBENA PUTOVANJA I LOKO VOŽNJU**

U Zagrebu, listopada 2019.

SADRŽAJ

	Str.
I. OPĆE ODREDBE	2
II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA	2
III. KORIŠTENJE PRIVATNIH AUTOMOBILA U SLUŽBENE POTREBE	4
IV. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA	4
V. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SREDSTAVA REPREZENTACIJE	6
VI. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH UREĐAJA ZA KOMUNIKACIJU	7
VII. SLUŽBENA PUTOVANJA	8
1. Dnevnicu	10
2. Troškovi prijevoza	11
3. Troškovi smještaja	11
4. Ostali troškovi	11
VIII. OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA	12
IX. LOKO VOŽNJA	13
X. ZAVRŠNA ODREDBA	13
PRILOZI	
Prilog 1. „Zahtjev za izdavanje naloga za službeno putovanje“	14
Prilog 2. „Nalog za službeno putovanje“	15
Prilog 3. „Obračun putnih troškova“	16
Prilog 4. „Izjava o pristanku na isplatu dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo u kunskej protuvrijednosti“	17
Prilog 5. „Evidencija korištenja službenog vozila u službene svrhe“	18
Prilog 6. „Evidencije o loko vožnji“	19
Prilog 7. „Odluka o visini dnevnice za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna“	20
Prilog 8. „Maksimalna dopuštena visina za troškove smještaja po zemljama unutar EU“	23
Prilog 9. „Popis za ugošćenih osoba za potrebe obračuna troškova“	24

Sukladno odredbama čl. 27., st. 1., čl. 6. a u svezi sa čl. 35. i 36. Statuta Stranke "Bandić Milan 365 - Stranka rada i solidarnosti", Glavni odbor, na svojoj sjednici održanoj 28.10.2019. donio je

PRAVILNIK

o uvjetima korištenja službenih vozila, privatnih automobila u službene svrhe, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije, službenih uređaja za komunikaciju i pravila vezano za službena putovanja i loko vožnju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava, obveze i uvjeti korištenja službenih vozila, privatnog automobila u službene svrhe, zatim pravo i uvjeti korištenja poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije, službenih uređaja za komunikaciju i sredstava za službena putovanja, u stranci „Bandić Milan 365 – Stranka rada i solidarnosti“ (u daljnjem tekstu: Stranka).

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 2.

Službena vozila za službene potrebe mogu koristiti svi članovi Stranke - korisnici, po pisanom odobrenju Poslovnog direktora Stranke a na zahtjev predsjednika županijskih organizacija odnosno predsjednika Gradske organizacije Grada Zagreba, na temelju uredno ispunjenog naloga za službeno putovanje odnosno naloga za loko vožnju.

Obzirom na udaljenosti, član Stranke koji se upućuje na obavljanje službene potrebe, a zbog koje mu je odobreno korištenje službenog vozila dužan je pripremiti:

- za udaljenosti od 30 km i više - nalog za službeno putovanje,
- za udaljenosti do 30 km - nalog za loko vožnju.

Članak 3.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Stranke, a osobito:

- obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta i ureda Stranke,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad Stranke,
- prisustvovanje konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju predsjednika županijskih organizacija odnosno predsjednika Gradske organizacije Grada Zagreba odnosno Poslovnog direktora Stranke.

Članak 4.

Svaki korisnik vozila u obvezi je imati važeću vozačku dozvolu i pridržavati se odredaba Zakona o sigurnosti prometa na cestama, ovog Pravilnika kao i preporuka vlasnika i proizvođača vozila, te je obavezan voditi brigu o vozilu i odgovoran je za vozilo.

Članak 5.

Prilikom preuzimanja vozila korisnik preuzima i potrebnu dokumentaciju vozila i pripadajuću opremu vozila. Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, te je prilikom preuzimanja vozila korisnik dužan izvršiti vizualni pregled istog.

Dokumentaciju vozila čine: prometna dozvola, putni radni list, polica osiguranja od automobilske odgovornosti, međunarodno osiguranje motornog vozila (zelena karta), Europsko izvješće o nezgodi te kartica za gorivo, izdana na registracijsku oznaku vozila.

Obvezna oprema u službenom vozilu obuhvaća sljedeće: protupožarni aparat, kutiju prve pomoći, trokut, reflektirajući prsluk, rezervne žarulje, set za popravak auto guma ili rezervnu gumu (ovisno o opremi vozila) te pripadajući alat.

Članak 6.

Brigu o redovitom održavanju (pranje i čišćenje, redoviti servisi, izmjene zimskih i ljetnih guma i slično), registraciji službenih vozila kao i preuzimanje ključeva i vođenje evidencije o korištenju službenih vozila vodi osoba koju za to ovlasti Poslovni direktor Stranke.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnik je dužan voditi „Evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe“ (Prilog 5.) radi evidentiranja na putnom računu po završetku putovanja.

Članak 8.

Novčane kazne za prekršaj u prometu izrečene od strane nadležnog tijela nastale zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi korisnik službenog vozila u trenutku počinjenja prekršaja.

Iznimno u poslovno opravdanim slučajevima postoji mogućnost naknadnog odobravanja troška nastalog zbog pogrešnog parkiranja jedino i isključivo po odobrenju Poslovnog direktora Stranke.

Članak 9.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja o tome izvijestiti osobu zaduženu za evidenciju korištenja službenih vozila, te ukoliko je potrebno, bez odgađanja pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu i/ili trećim vozilima, nastalu štetu će snositi Stranka time da Stranka može sa korisnikom koji je štetu skrivio nemarnim ponašanjem, zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem će se korisnik obvezati na isplatu naknade štete nastale na službenom vozilu.

Ako korisnik iz stavka 3. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje Poslovni direktor Stranke.

Članak 10.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je obvezan:

- službeno vozilo parkirati na parkiralište u okviru poslovne zgrade ili na drugo mjesto koje je odredio Poslovni direktor Stranke,
- uredno predati ključeve ovlaštenoj osobi u Stranci odmah po završetku korištenja odnosno najkasnije slijedeći radni dan početkom radnog vremena.

U slučaju da nakon uporabe postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Članak 11.

Odgovornost korisnika za službeni osobno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza.

III. KORIŠTENJE PRIVATNIH AUTOMOBILA U SLUŽBENE POTREBE

Članak 12.

U pravilu korištenje privatnog automobila za službena potrebe uz naknadu nije dozvoljeno.

Članak 13.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Stranke u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji član Stranke mora obaviti je neodgodive naravi, Poslovni direktor Stranke može iznimno dozvoliti korištenje privatnog automobila za službene potrebe za predsjednike županijskih organizacija odnosno predsjednika Gradske organizacije Grada Zagreba, a oni za ostale članove gradskih i općinskih organizacija.

Osobe iz stavka 1. ovog članka ostvaruju pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa sukladno važećim odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak kao i pravo na nadoknadu izdataka nastalih tijekom službenog puta (cestarina, mostarina i sl.).

Članak 14.

Obzirom na udaljenosti, član Stranke koji se upućuje na obavljanje službene potrebe, a zbog koje mu je odobreno korištenje privatnog automobila dužan je pripremiti:

- za udaljenosti od 30 km i više - nalog za službeno putovanje,
- za udaljenosti do 30 km - nalog za loko vožnju.

IV. PRAVO I UVJETI KORISTENJA POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA

Članak 15.

Pravo na korištenje poslovnih kreditnih kartica utvrđuje se za Poslovnog direktora Stranke pisanom odlukom Predsjednika Stranke, a za ostale članove Stranke pisanom odlukom Poslovnog direktora Stranke, na prijedlog Predsjednika Stranke.

Članak 16.

Poslovne kreditne kartice mogu se koristiti isključivo za plaćanje:

- izdataka nastalih u svrhu i za vrijeme službenih putovanja u zemlji i inozemstvu kao što su: izdaci za prijevoz, smještaj, cestarinu, gorivo (u slučaju da se isti ne mogu kupiti karticom za gorivo), prehranu i drugi s tim povezani izdaci;
- izdataka za reprezentaciju u zemlji i inozemstvu (uključujući namirnice i pića za ugošćavanje i darivanje poslovnih partnera). U ovim situacijama korisnik kartice dužan je na izvornom računu s mjesta kupnje robe ili usluge za reprezentaciju upisati naziv poslovnog partnera, broj sudionika i svrhu sastanka sa poslovnim partnerom;
- u izuzetnim slučajevima: izdatke za hitne i interventne nabavke roba, usluga i radova u uvjetima u kojima iste nije moguće realizirati redovnim postupkom nabave i plaćanja (uredska oprema, materijal i sredstva za čišćenje i sl.).

Članak 17.

Ukoliko je poslovna kreditna kartica korištena za plaćanje izdataka koji nisu obuhvaćeni člankom 16. ovog Pravilnika (poslovno nepriznatog izdatka) ili slučajnom pogreškom u privatne svrhe, korisnik kartice je dužan izvršiti povrat sredstava u visini plaćenih izdataka u korist Stranke.

Iznimno u poslovno opravdanim slučajevima postoji mogućnost naknadnog odobravanja poslovno nepriznatog izdatka kao primitka u naravi korisniku kartice sukladno Zakonu i Pravilniku o porezu na dohodak jedino i isključivo po odobrenju Poslovnog direktora Stranke.

Za svako plaćanje debitnom karticom potrebno je uzeti račun i dostaviti ga u roku od 7 dana u Stručnu službu Središnje organizacije Stranke radi daljnje obrade. Na poleđini računa obvezatno je napisati svrhu kupnje, stavku iz godišnjeg financijskog plana na koju se trošak odnosi te potpis osobe ovlaštene za plaćanje.

Računi koji nisu ispunjeni i dostavljeni na način i u roku kako je to opisano ovim Pravilnikom neće se smatrati opravdanim troškovima.

Članak 18.

U slučaju da je poslovna kreditna kartica izgubljena ili ukradena, o nastalom događaju korisnik mora odmah, bez odgađanja, obavijestiti izdavatelja kartice pisanim putem.

Članak 19.

Korisnik kartice iz članka 15. ovog Pravilnika dužan je pridržavati se ograničenja (limita) pri korištenju kartice a koji su:

- a) za redovno poslovanje:
 - za Poslovnog direktora Stranke do 3.000,00 kn mjesečno,
 - za ostale članove Stranke do 1.000,00 kuna mjesečno;
- b) za troškove povezane sa službenim putovanjima:
 - za Poslovnog direktora Stranke i ostale članove Stranke limiti potrošnje određeni su troškovima koji su odobreni u zahtjevu za službeno putovanje, a navedeno je da će biti plaćeni kreditnom karticom.

Kada se kartica izdaje za obavljanje specifičnih poslova i zadataka, ograničenje (limit) pri korištenju utvrđuje se u svakom pojedinačnom slučaju a odobrava ga Poslovni direktor Stranke.

Članak 20.

Karticu je moguće koristiti za plaćanje na mjestu prodaje roba i usluge (bezgotovinske transakcije) i iznimno za podizanje gotovine na bankomatima (gotovinske transakcije).

Članak 21.

Kod bezgotovinskih transakcija korisnik kartice dužan je na mjestu kupnje robe ili usluge zatražiti vjerodostojnu ispravu - izvornik računa prodajnog mjesta koji treba biti naslovljen na stranku "Bandić Milan 365 - Stranka rada i solidarnosti", Zagreb, Praška 2, OIB: 72454645041.

Ako je izdavatelj računa obveznik u smislu Zakona o porezu na dodanu vrijednost račun treba sadržavati sve što je definirano zakonom, a izvornik sa prodajnom mjestu iz inozemstva treba sadržavati minimalno slijedeće elemente:

- ime, adresu i porezni broj (OIB) kupca - "Bandić Milan 365 - Stranka rada i solidarnosti", Zagreb, Praška 2, OIB: 72454645041
- naziv i adresa (ulica, grad, poštanski broj, država) inozemnog prodajnog mjesta,
- materijalni sadržaj (naziv, količinu i cijenu isporučene robe/usluge/radova),
- datum računa i
- datum isporuke robe/izvršene usluge ili radova.

Korisnik kartice dužan je prekontrolirati izvornik računa prije potpisivanja autorizacijskog slipa. Dobiveni primjerak slipa korisnik treba priložiti uz izvornik računa s mjesta kupnje kao jedan od obveznih priloga u postupku obrade računa. Kod izdataka vezanih uz reprezentaciju potrebno je dostaviti i podatke kako je navedeno u poglavlju V.

V. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Članak 22.

Pod izdacima za reprezentaciju smatraju se ugošćenja (konzumacija jela i pića, smještaj i sl.) i darivanja prigodnim poklonima poslovnih i drugih partnera, vanjskih suradnika, djelatnika i drugih fizičkih i pravnih osoba od značaja za Stranku.

Članak 23.

Ovisno o potrebi, utvrđuju se mjesečni limiti za troškove ugošćivanja i to:

- a) Za redovne poslovne potrebe:
 - za Poslovnog direktora Stranke do 2.000 kn mjesečno
- b) Za posebne događaje:
 - za grupe veće od 10 sudionika (dolazak većih delegacija u sklopu provedbe programskih aktivnosti) - do 100,00 kn po pozvanoj osobi koja je prisutna na događaju (uključujući konzumaciju i hrane i pića),
 - za grupe do 10 sudionika (u sklopu provedbe programskih aktivnosti) - do 150,00 kn po pozvanoj osobi koja je prisutna na događaju (uključujući konzumaciju i hrane i pića),
 - za organizaciju radionica do 30 kn/danu po osobi koja je sudionik (uključujući konzumaciju hrane i pića) te

- za organizaciju seminara do 70 kn/danu po osobi koja je sudionik (uključujući konzumaciju hrane i pića).
- c) Za VIP događaje (organizacija konferencije i dolazak važnijih delegacija) limit se određuje zasebnom odlukom koju odobrava Poslovni direktor Stranke.

Drugi članovi Stranke samo iznimno se mogu koristiti pravom ugošćavanja poslovnih partnera, ako za to imaju pisano odobrenje predsjednika Stranke odnosno predsjednika županijskih organizacija, predsjednika Gradske organizacije Grada Zagreba ili Poslovnog direktora Stranke.

Pisano odobrenje troškova podrazumijeva potpis ovlaštenih osoba iz prethodnog stavka na računu za konzumaciju jela i pića.

Članak 24.

Račun za konzumaciju jela i pića, te za druge troškove reprezentacije mora sadržavati potpis ovlaštene osobe, narudžbenicu, podatke o korisniku i broju osoba, te specifikaciju jela i pića potpisanu od strane naručitelja koja čini prilog računa.

Kada se radi o ugošćivanju, korisnik sredstava reprezentacije obavezan je popuniti obrazac "Popis za ugošćenih osoba za potrebe obračuna troškova" (Prilog 9.) potpisati i obrazložiti račun, uz navođenje vremena, ime i prezime/broj osoba i svrhe utroška.

Članak 25.

Darivanje prigodnog poklona a koji nije promotivni materijal Stranke (npr. suveniri, cvijeće, knjige ili slični pokloni poslovnim partnerima) obavlja se temeljem pisane odluke predsjednika županijskih organizacija odnosno predsjednika Gradske organizacije Grada Zagreba do vrijednost poklona od 300,00 kn, odnosno predsjednika Stranke ili Poslovnog direktora Stranke za iznose do vrijednosti poklona od 500,00 kn.

Odluka o darivanju sadrži naziv i opis poklona, naziv ili ime i prezime primatelja dara, te datum i razlog darivanja.

VI. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH UREĐAJA ZA KOMUNIKACIJU

Članak 26.

Službeni uređaji za komunikaciju podrazumijevaju uređaje za mobilnu i fiksnu telefoniju, kao i dodatnu opremu.

Članak 27.

Korisnici službenog uređaja za komunikaciju su materijalno odgovorni za štetu na službenom uređaju uzrokovanu korištenjem tog uređaja suprotno uputama proizvođača i nemarnom uporabom, nedozvoljenim prenamjenama te za gubitak uređaja za telefoniju.

U slučaju krađe službenog uređaja za komunikaciju korisnik mora krađu prijaviti policiji kako bi od njih dobio zapisnik o prijavljenoj krađi službenog uređaja za telefoniju, te o tome pismeno obavijestiti odgovornu osobu.

Članak 28.

Korisnicima se u pravilu dodjeljuje jedan službeni uređaj za ispunjavanje poslovnih potreba prema dostupnim rješenjima i ugovornim uvjetima a moguće su slijedeće opcije:

- prijenosa glasa i podataka u pokretnoj telefonskoj mreži u zemlji i u inozemstvu i
- prijenosa glasa u nepokretnoj telefonskoj mreži u zemlji i u inozemstvu.

Članak 29.

Limiti za potrošnju prijenosa glasa i podataka u pokretnoj telefonskoj mreži unutar Republike Hrvatske i inozemstvu (mobilni telefon) iznosi 300 kn mjesečno.

Članak 30.

Iznos limita iz članka 29. ovog Pravilnika odnosi se na potrošnju unutar jednog kalendarskog mjeseca. Prekoračenje iznosa limita se provjerava i obračunava mjesečno. Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem službenih mobilnih telefona obavljat će osoba zadužena za vođenje financijskih poslova u Stručnoj službi Središnje organizacije Stranke.

Limiti se odnose na stvarne troškove korištenja telefonije i uključuju mjesečne pretplate, naknade (paušal) i poreze.

Članak 31.

Svi korisnici službenih uređaja za komunikaciju u Stranci su osobno odgovorni za troškove nastale prekoračenjem pripadajućeg limita iz članka 29. ovog Pravilnika prilikom korištenja usluga telefonije.

U slučaju iznimne poslovne potrebe (npr. odlazak na službeni put u državu izvan EU zone), korisnik može podnijeti zahtjev odgovornoj osobi (Poslovnom direktoru Stranke) za odobrenjem većeg limita od propisanog, te specificirati razdoblje poslovne potrebe.

U slučaju da nije najavljena iznimna poslovna potreba odnosno nije podnesen zahtjev odgovornoj osobi za odobrenjem većeg limita od propisanog, a korisnik je prekoračio limit potrošnje, prema izvještaju o prekoračenju limita, korisnik je dužan sam snositi troškove koji premašuju limit potrošnje.

Članak 32.

Pravo korištenja službenog uređaja za komunikaciju utvrđuje se odobrenjem pisanog zahtjeva od strane nadležnih predsjednika županijskih organizacija odnosno predsjednika Gradske organizacije Grada Zagreba.

VII. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 33.

Službenim putovanjem smatra se upućivanje člana Stranke, na temelju naloga za službeno putovanje odgovorne osobe - predsjednika Stranke, predsjednika županijskih organizacija, predsjednika Gradske organizacije Grada Zagreba odnosno Poslovnog direktora Stranke, iz mjesta rada ili mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta u drugo mjesto, osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili

uobičajeno boravište, na području Republike Hrvatske ili inozemstva radi obavljanja određenih poslova u vezi djelatnosti Stranke, ako je udaljenost od 30 km i više.

Članak 34.

Službeno putovanje odobrava se na temelju ispunjenog naloga za službeno putovanje, ručno ili u Synesis aplikaciji, slijedom, u pravilu, podnesenog pisanog „Zahtjeva za izdavanje naloga za službeno putovanje“ (Prilog 1.) odgovornoj osobi iz članka 33. ovog Pravilnika.

Nalog za službeno putovanje ispunjava, ručno ili u digitalnom obliku, član Stranke koji se upućuje na službeno putovanje a odobrava ga odgovorna osoba - predsjednik Stranke, predsjednici županijskih organizacija, predsjednik Gradske organizacije Grada Zagreba odnosno Poslovni direktor Stranke.

Predsjednicima županijskih organizacija, predsjedniku Gradske organizacije Grada Zagreba i Poslovnom direktoru službeno putovanje odobrava predsjednik Stranke.

Predsjedniku Stranke nalog odobrava predsjednik Glavnog odbora Stranke.

Nalozi za službena putovanja koji ne uključuju troškove avionskog prijevoza niti troškove smještaja trebaju se dostaviti nadležnoj odgovornoj osobi Stručne službe Središnje organizacijske jedinice Stranke najkasnije jedan (1) radni dan prije putovanja.

Član Stranke koji ide na službeni put dužan je odobreni nalog za službeno putovanje ponijeti sa sobom na službeno putovanje.

Članak 35.

Odobreni nalog za službeno putovanje dostavlja se ovlaštenoj osobi/referentu u Stručnoj službi Središnje organizacije Stranke zaduženoj za izradu putnog računa, najkasnije jedan (1) radni dan prije službenog putovanja koje ne uključuje troškove avionskog prijevoza niti troškove smještaja, a najkasnije tri (3) tjedna prije službenog putovanja ako službeno putovanje uključuje troškove avionskog prijevoza i/ili troškove smještaja.

Članak 36.

„Nalog za službeno putovanje“ (Prilog 2.) mora obvezno sadržavati:

- redni broj naloga,
- ime, prezime i adresa člana Stranke koji se upućuje na službeni put,
- funkcija koju član obnaša u Stranci,
- vrijeme odlaska i predviđeno vrijeme puta,
- mjesto u koje osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- podatak o prijevoznom sredstvu koje se koristi,
- marku vozila i registarsku oznaku vozila (ukoliko koristi osobno vozilo),
- ime i prezime i potpis osobe koja koristi službeno vozilo (opcija),
- potpis ovlaštene osobe Stranke koja odobrava nalog.

Članak 37.

Ukoliko je član Stranke direktno rezervirao odnosno naručio smještaj ili avionski prijevoz, plaćanje istih neće biti moguće ukoliko najmanje tri (3) radna dana prije krajnjeg roka za plaćanje troškova nalog za službeno putovanje ne bude odobren.

U slučaju izvanrednih okolnosti, kada nije moguće planirati putovanje, nalog za službeno putovanje se može slati i kasnije, uz kratko obrazloženje zašto nalog nije ispunjen i odobren na vrijeme.

Članu Stranke upućenom na službeno putovanje pripada dnevnic, naknada troškova prijevoza i smještaja i ostalih troškova utvrđenih ovim Pravilnikom. Naknada troškova prijevoza ne pripada članu Stranke koji se upućuje na službeno putovanje službenim vozilom.

1. Dnevnic

Članak 38.

Dnevnic za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i javnog prijevoza u mjestu u koje je član Stranke upućen na službeno putovanje.

Visinu dnevnice za službeno putovanje donosi Poslovni direktor Stranke u iznosu do najvišeg neoporezivog dijela i to za putovanja u zemlji u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, a za putovanja u inozemstvo u skladu s „Odlukom o visini dnevnice za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna“. (Prilog 7.)

Ukoliko je članu Stranke tijekom službenog puta osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Članak 39.

Jedna dnevnic obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju. Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnic.

Dnevnic se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

Iznimno, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predujam za dnevnic u visini procijenjenog iznosa dnevnice.

Članak 40.

Dnevnic za službeno putovanje u zemlji obračunava se od sata polaska prijevoznog sredstva iz mjesta polaska do sata povratka prijevoznog sredstva u mjesto povratka.

Dnevnic za službeno putovanje u inozemstvo (inozemna dnevnic) obračunava se za razdoblje koje je član Stranke tijekom službenog putovanja proveo u inozemstvu, odnosno, od sata prelaska državne granice u odlasku do sata prelaska državne granice u povratku.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, inozemna dnevnic se obračunava dva sata prije predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Hrvatskoj, sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, inozemna dnevnic se obračunava od sata polaska broda s posljednjeg pristaništa u Hrvatskoj do sata povratka broda na prvo pristanište u Hrvatskoj, sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Osoba upućena na službeno putovanje može potpisati „Izjavu o pristanku na isplatu dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo u kunskoj protuvrijednosti“. (Prilog 4.)

Kunska protuvrijednost se obračunava na dan završetka službenog puta prema srednjem tečaju HNB-a.

2. Troškovi prijevoza

Članak 41.

Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (zrakoplov, brod, vlak, autobus) ili službeno vozilo.

Za službeno putovanje u zemlji može se koristiti vlastito privatno vozilo kada nije moguće osigurati službeno vozilo ili javni prijevoz.

Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se 2,00 kn po kilometru. Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, tunelarine, mostarine, trajekte, parkiranje i slično.

Za štete i krađe na privatnom vozilu, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, Stranka ne snosi troškove.

Za službeno putovanje u inozemstvo ne može se koristiti privatno vozilo.

Zrakoplovni prijevoz može se koristiti za službena putovanja kada je udaljenost u jednom smjeru veća od 400 km.

Članak 42.

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu.

Iznimno, naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema ekonomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

3. Troškovi smještaja

Članak 43.

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom, u hotelu kategorizacije do četiri zvjezdice.

Iznimno, naknada za smještaj obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom u hotelu više kategorizacije kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije do četiri zvjezdice popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorizacije povoljniji.

Ako organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini njegove cijene.

„Maksimalna dopuštena visina za troškove smještaja po zemljama unutar EU“ (Prilog 8.) određena sukladno smjernicama Europske komisije“.

4. Ostali troškovi

Članak 44.

Za službeno putovanje u inozemstvo trošak za izdavanje putnih isprava, zdravstvenog osiguranja, cijepljenja i liječničkog pregleda, obračunava se u visini stvarnih iznosa.

Članak 45.

Iznimno, na temelju posebnog obrazloženja u zahtjevu koje odobravaju predsjednici županijskih organizacija, predsjednik Gradske organizacije Grada Zagreba odnosno Poslovni direktor Stranke ili u izvješću o službenom putovanju, a na temelju vjerodostojne isprave, obračunava se trošak:

- kotizacije;
- prijevoza dokumentacije;
- usluge prevođenja;
- internetskih usluga;
- najma prostora za sastanke i smještaj opreme;
- uredskog materijala;
- dnevnog smještaja u hotelu.

VIII. OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Članak 46.

Članovi Stranke upućeni na službeno putovanje obvezni su, po okončanju puta podnijeti „Obračun putnih troškova“ (Prilog 3.) i izvješće o obavljenom putu, ručno ili u Synesis aplikaciji i to:

- u roku od tri (3) dana od dana povratka, ako se radi o službenom putovanju u zemlji,
- u roku od sedam (7) dana od dana povratka sa puta u inozemstvo.

Članak 47.

Osim izvješća, član Stranke upućen na službeno putovanje je, obavezan dostaviti:

- podatak o vremenu odlaska na put i stanje brojila odnosno kilometražu prije početka vožnje, ako je koristio automobil,
- podatak o vremenu povratka s puta i stanje brojila odnosno kilometražu nakon završetka vožnje, ako je koristio automobil,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom vozilu,
- originalne račune i avionske karte,

kako bi se pravovaljano dokumentirali troškovi nastali na službenom putovanju.

Samo u iznimnim slučajevima, moguće je dostaviti kopije računa u kojem slučaju kopija mora biti ovjerena od strane izdavatelja računa, a član Stranke je dužan specifikaciji troškova priložiti i detaljno objašnjenje zašto originalne račune nije moguće dostaviti.

Članak 48.

U slučaju da član Stranke na službenom putovanju obavi ugošćavanje poslovnih partnera, tada se taj izdatak smatra troškom reprezentacije, a nastali trošak pravda se računom uz koji je nužno priložiti popis ugošćenih osoba i upisati svrhu sastanka, naziv tvrtke čiji su predstavnici ugošćeni, broj sudionika i poziciju sudionika poslovnog partnera kako je propisano člankom 24. ovog Pravilnika.

IX. LOKO VOŽNJA

Članak 49.

Loko vožnja odnosno upotreba automobila (službenog i privatnog) u službene svrhe je gradska vožnja do 30 km, u jednom smjeru, od sjedišta organizacijske jedinice Stranke koju član Stranke koristi kako bi obavio poslove vezano u vezi djelatnost Stranke.

Loko vožnju mogu koristiti svi članovi Stranke-korisnici, po pisanom odobrenju Poslovnog direktora Stranke a na zahtjev predsjednika županijskih organizacija odnosno predsjednika Gradske organizacije Grada Zagreba.

Naknada troškova korištenja privatnog automobila u loko vožnji, obračunava se i isplaćuje temeljem propisane uredno vođene „Evidencije o loko vožnji“, (Prilog 6.) koja sadrži sljedeće podatke:

- naziv i adresu isplatitelja primitka
- razdoblje obračuna,
- ime i prezime korisnika,
- marka vozila,
- registracija vozila,
- datum i vrijeme,
- početnu i završnu kilometražu,
- broj prijeđenih kilometara,
- odredište,
- svrha,
- obračun te iznos naknade za isplatu ,
- potpis podnositelja
- potpis ovlaštene osobe koja odobrava isplatu.

Naknada troškova korištenja privatnog automobila u loko vožnji pokriva sve troškove održavanja (servis) i gorivo, a obračunava se u najvišem iznosu po km na koji se ne plaća porez na dohodak, što će se isplatiti na tekući račun korisnika.

Svaki mjesec, korisnik dostavlja evidenciju za prethodni mjesec.

X. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 50.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na odgovarajući način i na ustrojstvene cjeline interesnih oblika organiziranja u Stranci.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Stranke.



Predsjednik



**STRANKA RADA
I SOLIDARNOSTI**

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Organizacijska jedinica:			
Za (ime i prezime):			
Funkcija u Stranci:			
Mjesto i država u koju se putuje:			
Datum polaska:		Vrijeme polaska:	
Datum povratka:		Vrijeme povratka:	
Svrha putovanja:			
Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje i pokrivanju troškova prijevoza:			
Marka vozila:		Registarska oznaka:	
Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju:			
Prilog (navesti dokumentaciju koja se prilaže):			

U _____, dana ____.

Podnositelj zahtjeva:

Suglasan:

Odobrio:



STRANKA RADA
I SOLIDARNOSTI

Prilog 2.

Organizacijska jedinica:	
--------------------------	--

Broj:	
-------	--

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Određujem da

(ime i prezime)	
(funkcija u Stranci)	

otputuje na službeno putovanje u

(mjesto i država)	
-------------------	--

u vremenu

od (datum)		s polaskom (sat, min)	
do (datum)		s povratkom (sat, min)	

sa zadatkom

(opis svrhe putovanja)

Za putovanje se može koristiti:

Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje i pokrivanju troškova prijevoza:			
Marka vozila:		Registarska oznaka:	

Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju:

Za ovo putovanje odobrava se isplata predujma u svoti od:	
---	--

Nakon povratka sa službenog puta, treba obaviti obračun putnih troškova i podnijeti pisani izvještaj o obavljenom, sukladno odredbama članka 46. ovog Pravilnika.

U _____, dana __. __. ____.

M.P.

(odgovorna osoba)


**STRANKA RADA
I SOLIDARNOSTI**

 Praška 2
10000 Zagreb

Putni nalog broj:

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Za obavljeno službeno putovanje u:

Na putovanje sam krenuo/la dana:

Vratio/la sam se dana:

1. OBRAČUN DNEVNICA

ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnic	Svota dnevnic	UKUPNA SVOTA
Datum	Sat	Datum	Sat				

2. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA

Početno stanje brojila:				
Završno stanje brojila:				
RELACIJA		Prijedeži km	Svota po km	Za prijevoz svota
od	do			
UKUPNO			-	

3. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA

OPIS	Svota
UKUPNO	

UKUPNO NASTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTU (1.+2.+3.)	
UMANJENJE ZA ISPLAĆENI PREDUJAM	
OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE SVOTE	

3. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Potvrđujem da je putovanje prema ovom nalogu obavljeno i splata se može obaviti.

Podnositelj obračuna

Pregledao likvidator

Nalogodavac isplate



**Izjava o pristanku na isplatu dnevnice
za službeno putovanje u inozemstvo u kunama**

Ja, _____ OIB _____,

iz organizacijske jedinica _____,

upućen na službeno putovanje u

(navesti broj naloga za službeni put, datum, državu i mjesto u kojoj je član Stranke bio na putu)

Izjavljujem svoj pristanak na isplatu dnevnice u kunama.

U _____, dana ____.

Potpis člana

1000

Odobrava se korištenje službenog vozila u poslovne svrhe i određuje vođenje evidencije za razdoblje

od:	do:
-----	-----

[illegible]

Odobrio:



**STRANKA RADA
I SOLIDARNOSTI**

EVIDENCIJA O LOKO VOŽNJI

Za razdoblje od do

Ime i prezime:

Marka automobila:

Registarski broj automobila:

Datum	Vrijeme	Stanje brojila		Prijeđeno km	Odredište	Izvještaj
		Početno	Završno			
	od					
	do					
	od					
	do					
	od					
	do					
	od					
	do					
	od					
	do					
	od					
	do					

Potpis korisnika:

Potpis ovlaštene osobe:

Samo za korištenje privatnog automobila!

Obračun		km	kn	Ukupno kn
Ukupno prijeđeno				
Ostali troškovi (priložiti račune za cestarinu, parkiranje i sl.)				
Ukupno za isplatu				
Datum obračuna				



STRANKA RADA
I SOLIDARNOSTI

Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna

(Narodne novine br. 8/2006)

Naziv države	Iznos dnevnice
01. Islamska Država Afganistan	35,00 USD
02. Republika Albanija	30,00 EUR
03. Alžirska Narodna Demokratska Republika	40,00 USD
04. Kneževina Andora	70,00 USD
05. Republika Angola	35,00 USD
06. Argentinska Republika	50,00 USD
07. Republika Armenija	50,00 USD
08. Australija	85,00 USD
09. Republika Austrija	70,00 EUR
10. Azerbajdžanska Republika	50,00 USD
11. Kraljevina Belgija	70,00 EUR
12. Republika Bjelarus	50,00 USD
13. Republika Bolivija	40,00 USD
14. Savezna Republika Brazil	40,00 USD
15. Bosna i Hercegovina	30,00 EUR
16. Republika Bugarska	40,00 EUR
17. Republika Cipar	60,00 EUR
18. Češka Republika	50,00 EUR
19. Republika Čile	40,00 USD
20. Kraljevina Danska	70,00 EUR
21. Arapska Republika Egipat	40,00 USD
22. Republika Estonija	40,00 EUR
23. Savezna Demokratska Republika Etiopija	35,00 USD
24. Republika Filipini	40,00 USD
25. Republika Finska	70,00 EUR
26. Francuska Republika	70,00 EUR
27. Republika Gruzija	50,00 USD
28. Helenska Republika	60,00 EUR
29. Republika Indija	40,00 USD
30. Republika Indonezija	40,00 USD
31. Islamska Republika Iran	60,00 USD
32. Republika Irak	60,00 USD
33. Irska	70,00 EUR
34. Republika Island	80,00 EUR

35. Država Izrael	70,00 USD
36. Jamajka	35,00 USD
37. Japan	85,00 USD
38. Republika Jemen	35,00 USD
39. Hašemitska Kraljevina Jordan	35,00 USD
40. Južnoafrička Republika	50,00 USD
41. Kanada	85,00 USD
42. Republika Kazahstan	50,00 USD
43. Republika Kenija	35,00 USD
44. Narodna Republika Kina	50,00 USD
45. Narodna Republika Kina, Hong Kong	95,00 USD
46. Kirgiska Republika	50,00 USD
47. Republika Kolumbija	40,00 USD
48. Republika Kongo	35,00 USD
49. Demokratska Narodna Republika Koreja	40,00 USD
50. Republika Koreja	70,00 USD
51. Republika Kuba	35,00 USD
52. Država Kuvajt	70,00 USD
53. Republika Latvija	40,00 EUR
54. Libanonska Republika	35,00 USD
55. Republika Liberija	40,00 USD
56. Socijalistička Narodna Libijska ArapskaDžamahirija	40,00 USD
57. Republika Litva	40,00 EUR
58. Veliko Vojvodstvo Luksemburg	80,00 EUR
59. Republika Mađarska	50,00 EUR
60. Republika Makedonija	30,00 EUR
61. Malezija	40,00 USD
62. Republika Malta	60,00 EUR
63. Sjedinjene Meksičke Države	35,00 USD
64. Republika Moldova	40,00 USD
65. Kneževina Monako	70,00 EUR
66. Republika Mozambik	35,00 USD
67. Kraljevina Nizozemska	70,00 EUR
68. Kraljevina Norveška	80,00 EUR
69. Novi Zeland	70,00 USD
70. Savezna Republika Njemačka	70,00 EUR
71. Islamska Republika Pakistan	40,00 USD
72. Republika Peru	35,00 USD
73. Republika Panama	50,00 USD
74. Republika Poljska	40,00 EUR
75. Portugalska Republika	60,00 EUR
76. Rumunjska	40,00 EUR
77. Ruska Federacija	50,00 USD
78. Kraljevina Saudijska Arabija	50,00 USD
79. Republika Senegal	35,00 USD
80. Republika Singapur	85,00 USD
81. Sirijska Arapska Republika	50,00 USD
82. Sjedinjene Američke Države	95,00 USD

83. Slovačka Republika	50,00 EUR
84. Republika Slovenija	50,00 EUR
85. Srbija i Crna Gora	30,00 EUR
86. Republika Sudan	35,00 USD
87. Kraljevina Španjolska	60,00 EUR
88. Švicarska Konfederacija	80,00 EUR
89. Kraljevina Švedska	80,00 EUR
90. Talijanska Republika	70,00 EUR
91. Republika Tadžikistan	50,00 USD
92. Republika Tunis	35,00 USD
93. Turkmenistan	50,00 USD
94. Republika Turska	50,00 EUR
95. Ukrajina	50,00 USD
96. Republika Uzbekistan	50,00 USD
97. Ujedinjena Kraljevina Velike Britanije i Sj. Irske	70,00 EUR
98. Ujedinjeni Arapski Emirati	50,00 USD
99. Sve druge države	35,00 USD



STRANKA RADA
I SOLIDARNOSTI

MAKSIMALNA DOPUŠTENA VISINA ZA TROŠKOVE SMJEŠTAJA PO ZEMLJAMA UNUTAR EU

Destinacija	Limit za smještaj (EUR)	Destinacija	Limit za smještaj (EUR)
Austrija	130,00	Latvija	145,00
Belgija	140,00	Litva	115,00
Bugarska	169,00	Luxemburg	145,00
Cipar	145,00	Malta	115,00
Češka republika	155,00	Nizozemska	170,00
Danska	150,00	Poljska	145,00
Estonija	110,00	Portugal	120,00
Finska	140,00	Rumunjska	170,00
Francuska	150,00	Slovačka	125,00
Njemačka	115,00	Slovenija	110,00
Grčka	140,00	Španjolska	125,00
Mađarska	150,00	Švedska	160,00
Irska	150,00	Velika Britanija i Sj. Irska	175,00
Italija	135,00	Hrvatska	120,00
Island	160,00	Norveška	140,00



STRANKA RADA
I SOLIDARNOSTI

POPIS UGOŠĆENIH OSOBA ZA POTREBE OBRAČUNA TROŠKOVA REPREZENTACIJE

Organizacijska jedinica:	
Naziv događaja:	
Popis izradio/la:	

R.B.	Ime i prezime	Opis/Funkcija
01.		
02.		
03.		
04.		
05.		
06.		
07.		
08.		
09.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
Obrazloženje		

Mjesto i datum:	
-----------------	--

Korisnik:
