

Temeljem članka 56. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora, Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: Vijeće HOO-a) na svojoj 16. sjednici održanoj 23. travnja 2018. godine donosi i usvaja

PRAVILNIK O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA NA SLUŽBENOM PUTOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknada troškova službenih putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu te način obračuna putnih i drugih troškova na službenom putovanju za potrebe Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: HOO).

(2) Naknada putnih i drugih troškova na službenom putovanju za potrebe HOO-a obračunava se i isplaćuje radnicima HOO-a, članovima tijela, odbora i komisija HOO-a, vanjskim suradnicima HOO-a, članovima Misije i sportske delegacije za višesportska natjecanja, te pozvanim gostima HOO-a, kada obavljaju zadaće za HOO i za to im je izdan putni nalog HOO-a.

(3) Stvarni troškovi koji nastanu tijekom službenog putovanja HOO obračunaju se i isplaćuju na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima važećim u Republici Hrvatskoj.

(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Radnikom HOO-a smatra se osoba koja s HOO-om ima sklopljen ugovor o radu.

(2) Članovi tijela HOO-a su osobe izabrane u određenom mandatnom razdoblju na određenu funkciju u tijelima HOO-a utvrđenim Statutom HOO-a (Skupština i odbori Skupštine HOO-a, Predsjednik HOO-a, Vijeće HOO-a, Nadzorni odbor HOO-a, Etički odbor HOO-a, Komisija sportaša HOO-a, Vijeće sportske arbitraže, Sportski arbitražni sud i Disciplinska komisija).

(3) Članovi komisija Vijeća HOO-a su osobe izabrane i imenovane na funkciju člana određene komisije HOO-a u određenom mandatnom razdoblju (Zdravstvena komisija, Komisija za ravnopravnost spolova u sportu, Komisija za sportsko graditeljstvo i okoliš, Komisija za međunarodne odnose, Komisija za razvoj sporta, Komisija za marketing, Komisija za informiranje i izdavaštvo, Komisija za digitalne i nove medije).

(4) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na druga tijela kojima je HOO osnivač, kao što je Hrvatski fair play odbor, te druga povremena radna tijela, radne grupe ili povjerenstva koja osnuje Vijeće ili glavni tajnik HOO-a.

(5) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na članove Misije i hrvatske sportske delegacije, koje je odlukom utvrdilo Vijeće HOO-a za određeno međunarodno višesportsko natjecanje ili manifestaciju.

(6) HOO može obračunati i isplatiti putne i druge troškove nastale na službenom putovanju osobama koje nisu utvrđene prethodnim stavcima ovog članka, a koje je HOO angažirao kao vanjske suradnike koji od HOO-a primaju naknadu radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja, kao i vanjskim suradnicima koji od HOO-a ne primaju naknadu radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja, gosti, izabrani ili imenovani predstavnici HOO-a u međunarodnom sportskim organizacijama ili drugim tijelima s djelovanjem povezanim s područjem djelovanja HOO-a, odnosno druge osobe koje je HOO pozvao radi obavljanja određenog zadatka, ostvarivanja suradnje ili prijema određene nagrade, priznanja i sl (sportaši, treneri, predstavnici drugih olimpijskih odbora, sportskih organizacija ili organizacija za određenu svrhu iz programa HOO-a.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se radnik, član tijela HOO-a, član odbora ili komisija HOO-a, vanjski suradnik koji ne prima naknadu, kao i vanjski suradnik koji prima naknadu za obavljane poslova za HOO, te druga osoba iz članka 2. ovog Pravilnika (dalje u tekstu: osoba upućena na službeno putovanje) upućuje po nalogu ovlaštene osobe HOO-a, odnosno po nalogu predsjednika ili glavnog tajnika HOO-a, odnosno osoba koje imaju određena ovlaštenja od predsjednika ili glavnog tajnika HOO-a koja obuhvaćaju direktno ili po prirodi ovlaštenja vezana uz nalog za službeno putovanje, sa svrhom izvršenja određenog zadatka.

Članak 4.

(1) Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje iz mjesta njenog sjedišta ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta te osobe u neko drugo mjesto u Republici Hrvatskoj, radi obavljanja određenih poslova i zadaća za potrebe djelatnosti HOO-a.

(2) Službeno putovanje smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Članak 5.

(1) Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske.

(2) Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje:

- iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno
- iz jedna strane države u drugu
- iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

III. PUTNI NALOG

Članak 6.

(1) Putne naloge izdaje Tajništvo, uredi (Ured za olimpijski program, Ured za programe nacionalnih sportskih saveza, Ured za lokalni sport), odjeli (Odjel za istraživanje i unapređenje razvojnih programa HOO-a) i službe HOO-a (Marketing).

(2) Putni nalozi za službeno putovanje izdaju se u ustrojstvenoj jedinici HOO-a čijoj djelatnosti pripadaju zadaće za čije obavljanje se izdaje putni nalog ili ako radnik te jedinice obavlja poslove koji nisu u djelatnosti te ustrojbene jedinice, već je radniku određeni posao ili zadaća dodijeljen od strane nadležne osobe ili tijela HOO-a, odnosno putni nalozi se izdaju u ustrojbenoj jedinici koja je najbliže prostorno smještena, ukoliko ustrojstvena jedinica za obavljanje čijih zadaća se izdaje putni nalog nema kapaciteta za njihovo izdavanje.

(3) Putni nalozi za službeno putovanje izdaju se od strane osoba u ustrojstvenim jedinicama iz stavka 1. i 2. ovog članka koji se dostavljaju na potpis u Tajništvo HOO-a i koje na prednjoj strani potpisuje u pravilu glavni tajnik HOO-a, odnosno osoba koju je on ovlastio da ga zamjenjuje, sukladno odredbi članka 3. ovog Pravilnika. Putni nalog za glavnog tajnika potpisuje, predsjednik HOO-a, pomoćnik glavnog tajnika za pravne i zajedničke poslove ili druga ovlaštena osoba HOO-a.

(4) Pojedini uredi, odjeli ili službe HOO-a iz stavka 1. ovog članka prije održavanja određenih sjednica, aktivnosti ili događanja za koje je potrebno izdati putni nalog za osobe iz članka 2. ovog Pravilnika koji su članovi određenih tijela koja održavaju sjednice, odnosno koje imaju određene zadaće u tim aktivnostima i događanjima, pripremiti će potreban broj putnih naloga (za Skupštinu HOO-a, odbore Skupštine HOO-a, Vijeće, komisije, Veliki dan HOO-a, dodjelu Nagrade Dražen Petrović, okupljanja za odlazak na višesportska natjecanja, potpisivanje ugovora i sl), koje će proslijediti u Računovodstvo ili predati osobi koja se upućuje na službeno putovanje, ovisno o sjednici, aktivnosti ili događanju.

Članak 7.

Obrazac putnog naloga za tuzemstvo, kao i inozemstvo sastavljen je u formi obrasca HOO-a, koji sadrži propisane podatke nužne za upućivanje osobe na službeno putovanje, kao i obračun putnih i drugih troškova po obavljanju službenog putovanja.

Članak 8.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza na službenom putovanju, potrebno je rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

Članak 9.

(1) Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu izdaje se najmanje 3 radna dana prije odlaska na službeno putovanje.

(2) Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo izdaje se najmanje 10 radnih dana prije odlaska na službeno putovanje.

Članak 10.

(1) Troškovi za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog automobila u službene svrhe, troškovi smještaja i ostali prihvatljivi troškovi) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih računa i isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

(2) Prihvatljivim troškovima službenog putovanja, iz prethodnog stavka ovog članka, smatraju se: naknada za korištenje autocesta, tunela, mostova, trajekata, naknada za korištenje garaže ili parkirališta, račun ta troškove taksi ili drugog odgovarajućeg prijevoza od aerodroma do hotela ili mjesta održavanja aktivnosti radi koje se službeno putuje, kao i troškovi nastali u vezi s rezervacijama prijevoza. Ostali prihvatljivi troškovi službenog putovanja, su i troškovi utvrđeni člankom 22. ovog Pravilnika.

(3) U slučaju upućivanja osobe na službeno putovanje u treće zemlje (države koje nisu države članice EU i Europskog gospodarskog prostora, odnosno nisu države s kojima Republika Hrvatska primjenjuje međudržavne ugovore o socijalnom osiguranju) HOO će uplatiti i doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu. Osobe upućene na službeno putovanje u državu članicu EU ili u državu s kojom je međunarodnim ugovorom o socijalnom osiguranju uređeno pitanje korištenja zdravstvene zaštite u inozemstvu, ne obračunava se posebni doprinos radi prava na korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu za vrijeme službenog putovanja.

Članak 11.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati slijedeće podatke:

- Naziv udruge (HOO)
- Broj putnog naloga
- Mjesto i datum izdavanja putnog naloga
- Ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje
- Radno mjesto, odnosno funkcija osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- Datum početka službenog putovanja
- Mjesto u koje osoba putuje, a u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje
- Svrhu putovanja
- Broj dana trajanja putovanja vrijeme polaska i vrijeme povratka s putovanja odnosno trajanje putovanja
- Podatak o tome da li je na službenom putu osiguran/podmireni troškovi smještaja, troškovi prehrane, odnosno ručka i/ili večere
- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim vozilom treba navesti, službenim automobilom ili privatnim vozilom koji se koristi u službene svrhe, te je za osobno vozilo koje se koristi u službene svrhe potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila, te početno i *završno* stanje brojila – kilometar/sat)
- Potpis glavnog tajnika ili druge osobe ovlaštene za potpis putnog naloga
- Datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog putovanja
- Obračun prijevoznih troškova
- Početno i završno stanje brojila kilometara osobnog ili službenog vozila
- Opis ostalih troškova
- Potpis podnositelja putnog naloga/računa

- Potpis glavnog tajnika ili druge osobe ovlaštene za potpis putnog naloga na obračuna putnog naloga
- Potpis stručnog suradnika u računovodstvu ili druge osobe računovodstva HOO-a ovlaštene za likvidatora putnog naloga
- Izvješće sa službenog putovanja koje je napisala i potpisala osoba upućena na službeno putovanje.

Članak 12.

(1) Evidencija o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi se elektronskim putem knjige službenih putovanja.

(2) Knjiga službenih putovanja treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje (u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države), svrhu putovanja, datum polaska i povratka sa službenog putovanja, vrijeme trajanja službenog putovanja, iznos dnevnice i ostalih troškova putovanja.

Članak 13.

Osobi koja se upućuje na službeno putovanje može se isplatiti predujam za službeno putovanje u visini očekivanih troškova koje bi ta osoba trebala platiti na službenom putovanju, a koji iznos odobrava glavni tajnik HOO-a, odnosno odgovorna osoba HOO-a.

IV. NAKNADA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 14.

(1) Osobi upućenoj na službeno putovanje mogu se neoporezivo nadoknaditi:

- izdaci za smještaj
- izdaci za prijevoz
- dnevnice za službeno putovanje
- ostali izdaci.

(2) Nastali izdaci osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuje se na temelju isprava priloženih uz putni nalog, a na temelju kojih se dokazuju nastali izdaci, kao na pr: računi za cestarine i parking, putne karte, računi za smještaj i slično. U slučaju plaćanja smještaja i/ili prehrane s računa HOO-a na račun pružatelja usluge, kao i za plaćanje cestarine ENC uređajem koje tereti službenu kreditnu karticu HOO-a, na ime te osobe, uz putni nalog prilaže se i kopija računa ili potvrde o plaćanju troška za službeno putovanje.

(3) Troškovi službenog putovanja za osobu upućenu na službeno putovanje iz članka 2. ovog Pravilnika koje isplaćuje HOO na teret svojih sredstava, uvjete i iznose za neoporezivo nadoknađivanje tih troškova utvrđuju se u skladu s zakonom i pravilnikom o dohotku važećem u Republici Hrvatskoj, osim ako troškovi službenog putovanja nastaju zbog realizacije određenog programa kojega financira Europska unija iz svoga proračuna, kada ti troškovi imaju poseban porezni status.

IV.1. Izdaci za smještaj za službeno putovanje

Članak 15.

(1) Trošak smještaja HOO će izravno podmiriti pružatelju usluge smještaja koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu smještaja, uplatom unaprijed na račun pružatelja usluge smještaja ili uplatom po dostavljanju računa za obavljenу uslugu smještaja za osobu upućenu na službeno putovanje HOO-u. Ukoliko je trošak smještaja za osobu upućenu na službeno putovanje uplaćen avansno, osoba upućena na službeno putovanje koja koristi taj smještaj dužna je prilikom odlaska iz hotela zatražiti račun za predmetnu uslugu smještaja, plaćenu unaprijed.

(2) Osoba upućena na službeno putovanje može podmiriti troškove računa smještaja vlastitim sredstvima ili podignutom akontacijom od HOO-a, direktno pružatelju usluge smještaja. U takvim slučajevima, radnik, predstavnik HOO-a, član tijela HOO-a ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu dužan je zatražiti račun za smještaj naslovljen na vlastito ime ili na HOO. Sukladno tome, vanjski suradnik koji prima naknadu mora zatražiti račun za smještaj naslovljen isključivo na vlastito ime.

(3) Za organizaciju određenih sjednica ili aktivnosti HOO može utvrditi točno utvrđeni hotel u kojem osoba koja se upućuje na službeno putovanje za tu određenu sjednicu ili aktivnost može koristiti uslugu smještaja dok se smještaj u drugom hotelu, odnosno usluga pružanja usluge smještaja drugog pružatelja usluge smještaja neće priznavati kod obračuna i isplate naknada za to službeno putovanje.

IV.2. Izdaci za prijevoz za troškove službenog putovanja

Članak 16.

(1) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je korišteno tijekom službenog putovanja.

(2) Osoba upućena na službeno putovanje dužna je za službena putovanja odabrati prijevozno sredstvo prema načelu ekonomičnosti. U iznimnim slučajevima, uz pisano odobrenje ovlaštene osobe HOO-a, dozvoljeno je korištenje više klase prijevoza.

(3) Osobi koja se upućuje na službeno putovanje koja putuje sredstvima javnog prijevoza, HOO nastale izdatke nadoknađuje na temelju priloženih isprava uz putni nalog kojima se ti izdaci dokazuju. Ovisno o korištenom prijevoznom sredstvu osoba upućena na službeno putovanje uz putni nalog prilaže kartu odnosno račun za vlak, autobus, trajekt ili brod, te isprave kojima dokazuje dodatne izdatke vezane uz prijevoz (na primjer: plaćene takse zračnoj luci, račun za spavaća kola ili brodsku kabinu, račune za plaćenu rezervaciju mjesta i sl.)

(4) Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, HOO će trošak prijevoza izravno podmiriti prijevozniku koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu prijevoza, plaćanjem zrakoplovne karte unaprijed, prije službenog putovanja.

(5) U iznimnim slučajevima, osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa prijevoza zrakoplovom vlastitim sredstvima, direktno prijevozniku koji pruža uslugu prijevoza. U takvim iznimnim slučajevima, zaposlenik, član tijela HOO-a ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu, može zatražiti račun za prijevoz zrakoplovom naslovljen na vlastito ime ili na HOO. Sukladno tome, vanjski suradnik koji prima naknadu mora zatražiti račun za prijevoz zrakoplovom naslovljen isključivo na vlastito ime.

(6) Naknada troškova prijevoza zrakoplova priznaje se u visini plaćenog računa za prijevoz u ekonomskoj klasi, a iznimno kad to okolnosti puta nalažu, kao na pr. u slučaju putovanja zrakoplovom na letu koji traje duže od 6 sati ili se radi o preookeanskom letu, predsjednik i glavni tajnik mogu koristiti i odobriti korištenje zrakoplovne karte poslovne klase.

Članak 17.

(1) Prijevoz osobnim vozilom može se odobriti osobi upućenoj na službeno putovanje korištenjem službenog vozila ili korištenjem privatnog vozila u službene svrhe, pri čemu ta osoba u putnom nalogu treba navesti marku i registarsku oznaku automobila, te početno i završeno stanje brojila (kilometar/sat).

(2) Osobi upućenoj na službeno putovanje može biti odobrena upotreba osobnog vozila u službene svrhe. Naknada troškova osobnog vozila u službene svrhe obračunava se do iznosa utvrđenog najvišim dozvoljenim neoporezivim iznosom prema zakonu i pravilniku o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj, koja se za upotrebu osobnog vozila u službene svrhe HOO-a utvrđuje u iznosu od 1,50 KN (jedne kuna i pedeset lipa) po prijeđenom kilometru za ukupan broj prijeđenih kilometara određenog službenog putovanja.

(3) Osoba koja se upućuje na službeno putovanje osobnim automobilom u službene svrhe dužna je voditi podatke o početnom i završnom stanju brojila automobila (kilometar/sata) tijekom službenog putovanja.

(4) Troškovi korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkirališta koji nastanu prilikom upotrebe osobnog vozila u službene svrhe, bilo da se radi o službenom vozilu ili korištenju osobnog vozila u službene svrhe, priznaju se u visini nastalih troškova, isključivo ako su za njih priloženi odgovarajući računi, odnosno za cestarinu u slučaju uporabe plaćanja ENC uređaja, vjerodostojna isprava iz koje se nedvojbeno može utvrditi da se radi o izdatku za cestarinu nastalu tijekom toga službenog putovanja.

Članak 18.

(1) Troškovi prijevoza po mjestu službenog putovanja osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se iz dnevnice, za osobe kojima je dnevnicica isplaćena.

(2) U iznimnim slučajevima, glavni tajnik HOO-a može odobriti naknadu troškova prijevoza taksijem u mjestu službenog putovanja, ukoliko je radi obavljanja određene svrhe službenog putovanja takav trošak bio neophodan radi više sile ili drugih opravdanih okolnosti, te je nerazmjern u odnosu na iznos dnevnice tog službenog putovanja.

(3) Troškovi prijevoza od zračne luke do mjesta službenog putovanja kao i od mjesta službenog putovanja do zračne luke nadoknađuju se uz predočenje izvornih računa.

(4) Troškovi prijevoza od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje do zračne luke i u povratku, nadoknađuju se u slučaju udaljenosti veće od 30 km u jednom smjeru, te uz predočenje izvornih računa prijevoza.

(5) Glavni tajnik HOO-a može iznimno odobriti naknadu troškova prijevoza od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje do zračne luke i u povratku, i ako je udaljenost manja od udaljenosti utvrđene u prethodnom stavku ovog članka ako okolnosti putovanja (let tijekom noći, veća količina prtljage i dr. specifične okolnosti) opravdavaju korištenje takvog prijevoza, te se ti troškovi nadoknađuju uz predočenje izvornih računa prijevoza.

IV.3. Dnevnicu za službeno putovanje

Članak 19.

(1) Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu se isplaćuje za pokriće osnovnih troškova koji mogu nastati na službenom putovanju, a predstavlja naknadu troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu službenog putovanja, a koja se isplaćuje osobi upućenoj na službeno putovanje uz uvjet da je službeno putovanje trajalo određeno vremensko razdoblje, te da je obavljeno u mjestu koje je na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta rada, odnosno sjedišta HOO-a, odnosno mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje.

(2) Osobi koja je upućena na službeno putovanje u mjesto koje je udaljeno manje od 30 km od sjedišta HOO-a ili od mjesta prebivališta odnosno boravišta te osobe, HOO može neoporezivo nadoknaditi nastale troškove tog službenog putovanja koji se odnose na prijevoz, odnosno isplatiti naknadu za korištenje osobnog vozila u službene svrhe, nadoknaditi trošak prehrane, a ako je potrebno i troškove noćenja, no ne može isplatiti dnevnicu za vrijeme trajanja službenog putovanja.

(3) Ovisno o broju sati provedenih na službenom putovanju, osoba upućena na službeno putovanje može ostvariti pravo na isplatu dnevnice, odnosno pravo na punu ili djelomičnu isplatu dnevnice.

(4) Pravo na punu dnevnicu ostvaruje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno, dok se za službena putovanja koja traju više od 8 sati, a manje od 12 sati ostvaruje pravo na pola dnevnice. Za službeno putovanje koje traje do 8 sati dnevnicu se ne isplaćuje, uvažavajući slučaj isplate dnevnice iz stavka 5. ovog članka.

(5) Ako se jedan službeni put odnosi na put u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od osam sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

(6) Ako je osoba na službenom putovanju provela više od jednog dana, broj dnevnica određuje se tako da se broj sati provedenih na službenom putovanju podijeli sa 24, uz primjenu odredbe prethodnog stavka za konačni obračun dnevnica službenog putovanja.

(7) Iznos neoporezive dnevnice za tuzemstvo koji isplaćuje HOO utvrđen je zakonom i pravilnikom o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

(8) Dnevnicu za putne troškove za inozemstvo obračunava se sukladno važećoj Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna koju je donijela Vlada Republike Hrvatske.

Članak 20.

(1) Dnevnicu osobi upućenoj na službeno putovanje služi za pokriće troškova ručka i večere na službenom putovanju. Trošak doručka obično je obračunat u cijenu smještaja, odnosno noćenja. U slučaju da trošak doručka nije uračunat u cijenu smještaja, osoba upućena na službeno putovanje dužna je namiriti ga, također, iz dnevnice.

(2) U slučaju da je na službenom putovanju u tuzemstvu ili inozemstvu osiguran jedan obrok (ručak ili večera) na teret HOO-a, neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

(3) Ako osoba upućena na službeno putovanje u tuzemstvu sudjeluje na sjednici ili aktivnosti koju organizira HOO, te je u okviru programa te sjednice ili aktivnosti HOO organizirao ručak i/ili večeru, nadležna osoba HOO-a može odlučiti da se za sudjelovanje na takvom sastanku ili aktivnosti neće isplatiti dnevnicu za osobe kojima je izdan putni nalog za službeno putovanje na sjednicu ili aktivnost. Osoba koja se upućuje na službeno putovanje radi sudjelovanja na određenom sastanku ili aktivnosti HOO-a u navedenim okolnostima, o neisplati dnevnice za takvo putovanje, uz osiguranje ručka ili večere na dan sjednice ili aktivnosti, osoba će biti upoznata u pozivu za takvu sjednicu ili aktivnost.

Članak 21.

(1) Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo, obračunava se od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo se obračunava na način da se početkom putovanja uzima dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ukoliko vrijeme slijetanja zrakoplova nije istovjetno vremenu utvrđenom u zrakoplovnoj (elektronskoj) karti (kašnjenja u slijetanju zrakoplova) i razlikuje se više od sat vremena, osobi upućenoj na službeno putovanje obračunati će se isplata dnevnice prema stvarnom vremenu slijetanja zrakoplova ukoliko osoba priloži odgovarajući dokaz/ispravu o takvim podacima.

(2) Ako se službeno putovanje provodi u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu propisana za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

(3) Ako se jedno službeno putovanje odnosi na put u inozemstvo i u tuzemstvu, kod obračuna dnevnica za službeno putovanje najprije se utvrđuje pravo na dnevnicu za inozemstvo, a nakon toga pravo na dnevnicu za tuzemstvo, uzimajući u obzir ukupan broj dana odnosno sati provedenih na službenom putovanju, odnosno za službeno putovanje se kod utvrđivanja prava na isplatu dnevnica u obzir uzima ukupan broj sati putovanja kao cjelina.

(4) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo se obračunava od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

(5) U slučaju privatnog boravka ili boravka koji se ne odnosi na zadaće HOO-a, koje prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, ili koje je povezano s mjestom na koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća naknada troškova smještaja i isplata dnevnica za vrijeme koje je provedeno u privatne ili druge svrhe, a obračun dnevnica za službeno putovanje obavlja se od trenutka početka svrhe službenog putovanja, odnosno do trenutka završetka svrhe službenog putovanja.

(6) U slučaju da osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno boravišta i/ili se nakon službenog putovanja ne vraća u mjesto svog prebivališta odnosno boravišta, dnevnicu se obračunava od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do trenutka završetka svrhe službenog putovanja.

IV.4. Ostali izdaci na službenom putovanju

Članak 22.

(1) Tijekom službenog putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, osim troškova utvrđenih u točkama IV.1., IV.2. i IV.3., osobi upućenoj na službeno putovanje HOO može nadoknaditi i određene izdatke koji su neposredno vezani uz službeno putovanje, te HOO može na temelju vjerodostojnih isprava osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknaditi izdatke za pribavljanje putničkih isprava (viza), izdatke za cijepljenje i liječnički pregled neophodne za putovanje u zemlju u koju osoba službeno putuje i koji se obračunavaju u stvarnim iznosima, ako ih prizna Ministarstvo zdravstva, troškove takse zračnoj luci, troškove nastale u vezi s rezervacijama, troškove vezane uz prijevoz prtljage, troškove računa vezane uz ugošćavanje poslovnih partnera, troškove najma prostorija za prezentacije, sastanke, seminare, najam projektora, računala i Internet.

(2) Ostalim izdacima priznatim za određeno službeno putovanje smatra se i trošak vezan uz prehranu, dodatni prijevoz ili određeni sličan trošak sportaša i članova određene sportske misije za višešportska natjecanja u okupljanju ili putovanju, kada ti troškovi nisu podmireni za svaku osobu koja putuje već je taj trošak utvrđen skupno za više njih (troškovi okupljanja i sl.), i veže se uz šefa misije određenog natjecanja, vođu puta i dr. ovlaštenu osobu koja se upućuje na službeno putovanje.

V. Obračun i isplata troškova službenog putovanja

Članak 23.

(1) Osoba upućena na službeno putovanje dužna je podnijeti putni nalog uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju, ustrojstvenoj jedinici koja je izdala putni nalog, u roku od 7 (sedam) dana od dana završetka službenog putovanja. Ako se radi o više vremenski povezanih službenih putovanja, navedeni rok se računa od završetka zadnjeg službenog putovanja. U pripadajućoj ustrojstvenoj jedinici HOO-a popunjava se putni nalog, a ukoliko ga je osoba upućena na službeno putovanje sama ispunila, isti se provjerava, osoba upućena na službeno putovanje prilaže izvješće o službenom putovanju, te se sve zajedno prosljeđuje glavnom tajniku HOO-a, odnosno drugoj ovlaštenoj osobi HOO-a, na odobrenje i potpis.

(2) Nadležna ustrojstvena jedinica HOO-a potpisanu dokumentaciju šalju u Računovodstvo HOO-a na likvidaturu, čemu slijedi isplata obračunatih troškova u gotovini, na tekući ili žiro račun, odnosno doznakomna devizni račun fizičke osobe koja je izvršila službeno putovanje račun osobe koja je izvršila službeno putovanje.

(3) Vanjski suradnici, članovi tijela HOO-a sa prebivalištem van sjedišta HOO-a, gosti i druge osobe upućene na službeno putovanje koje imaju povratne troškove po službenom putovanju, obvezne su u roku od 3 (tri) dana, po povratku sa službenog puta, popunjeni putni nalog sa popratnom dokumentacijom i izvješćem sa puta, odnosno ukoliko su predali popunjeni putni nalog ali je još potrebno dostaviti određenu dokumentaciju (račun za cestarinu i sl.) isto dostaviti poštom ili elektronskom poštom ustrojstvenoj jedinici koja je putni nalog izdala, odnosno Računovodstvu HOO-a.

(4) U slučaju obračuna troškova po putnom nalogu za službeno putovanje u inozemstvo, po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke obračunava se razlika obračuna putnog naloga koja se isplaćuje u kunama. U slučaju ovakvog obračuna i isplate razlike obračuna putnog naloga u kunama za valute koje ne kotiraju na tržištu koristi se mjesečna lista Hrvatske narodne banke.

Članak 24.

(1) Putni nalog likvidira stručni suradnik u Računovodstvu, odnosno samostalni devizni referent – blagajnik, a u njihovoj odsutnosti druga osoba koju ovlasti voditelj Računovodstva HOO-a.

(2) Osobama upućenim na službeno putovanje, osim vanjskih suradnika koji primaju naknadu u HOO-u, putni nalozi se isplaćuju neoporezivo sukladno zakonu i pravilniku o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj, u gotovini ili isplatom na tekući ili žiro račun osobe koja je izvršila službeno poslovanje. Ako se troškovi službenog putovanja u inozemstvu isplaćuju u stranoj valuti, naknada se može isplatiti i doznakom na devizni račun osobe upućene na službeno putovanje.

(3) Vanjskim suradnicima koji primaju naknadu HOO-a za obavljanje određenih poslova za HOO, neoporezivo se mogu isplatiti samo troškovi prijevoza i troškovi smještaja/noćenja ako priloženi računi za te usluge glase na HOO, dok se ostali putni troškovi obračunavaju i isplaćuju kao drugi dohodak sukladno zakonu i pravilniku o dohotku važećim u Republici

Hrvatskoj. U tom slučaju isplata troškova za službeno putovanje izvršava se na žiro račun osobe koja je bila upućena na službeno putovanje.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke Vijeća HOO-a o njegovom usvajanju. S odredbama ovog Pravilnika uskladiti će se ostali opći akti HOO-a koji reguliraju pitanja definirana ovim Pravilnikom.



Predsjednik
Hrvatskog olimpijskog odbora

dr.sc. Zlatko Mateša

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Zlatko Mateša', is written over the printed name.

Broj: 381/18
Zagreb, 23. 4. 2018.