



RIJEKA 2020
EUROPSKA
PRIJESTOLNICA
KULTURE

RIJEKA 2020 d.o.o.
Rijeka, Ivana Grohovca 1/A

Klasa: 02 - 1, Ur. Broj: 403/1- 2019
U Rijeci, 10. travanj 2019. godine

Pročišćeni tekst Pravilnika 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 trgovačkog društva RIJEKA 2020 d.o.o. obuhvaća 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 trgovačkog društva RIJEKA 2020 d.o.o. koji je temeljem članka 32. Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva RIJEKA 2020 d.o.o., donijela članica Uprave – direktorica Društva dana 25.05.2018. godine te Izmjene i dopune tog Pravilnika koji je članica Uprave – direktorica Društva donijela dana 10. travnja 2019. godine.

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
(pročišćeni tekst)

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 trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o. (u dalnjem tekstu: Društvo).

I PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 2.

Službena vozila za službene potrebe mogu koristiti svi zaposlenici Društva, po pismenom odobrenju direktora Sektora, odnosno direktora Društva za direktore Sektora na temelju uredno ispunjenog putnog naloga odnosno u slučaju loko vožnje ispunjavanjem izvješća, sve u Relago aplikaciji.

Iznimno, službena vozila za službene potrebe Društva mogu koristiti i studenti na radu u Društvu angažirani temeljem studentskog ugovora, po pismenom odobrenju direktora Sektora.



Članak 3.

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

- obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta i ureda Društva,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad Društva,
- prisustvovanje konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju direktora Sektora odnosno direktora Društva.

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 obvezan 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 direktor Sektora za opće, pravne i ekonomski poslove, uz suglasnost direktora Društva.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnik je dužan voditi evidenciju o korištenju i prijeđenim kilometrima radi evidentiranja na putnom računu po završetku putovanja.

Članak 8.

Novčane kazne za prekršaj u prometu izrečene od strane nadležnog tijela nastale zbog skrivenjenog 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 direktora Društva.

Članak 9.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja o tome izvjestiti 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 Društvo time da Društvo 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 direktor Društva.

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 direktor Društva,
- uredno predati ključeve ovlaštenoj osobi u Društvu odmah po završetku korištenja odnosno najkasnije sljedeći 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 osobni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza.

II KORIŠTENJE PRIVATNIH AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 12.

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



Članak 13.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Društva u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji radnik Društva mora obaviti je neodgodive naravi, direktor Društva može iznimno dozvoliti korištenje privatnog automobila u službene svrhe za direktore Sektora, odnosno direktor Sektora za ostale radnike.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ostvaruje 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.

Ovisno o udaljenosti na koju se radnik upućuje za obavljanje poslovne potrebe, a zbog koje je radniku dozvoljeno da koristi privatni automobil za službene svrhe, radnik

- za udaljenost od 30 km i više popunjava putni nalog u Relago aplikaciji
- za udaljenost do 30 km odnosno u slučaju loko vožnju ispunjava izvješće u Relago aplikaciji.

III PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA

Članak 15.

Pravo na korištenje poslovnih kreditnih kartica utvrđuje se posebnom pisanom Odlukom i to za direktora Sektora Odlukom direktora Društva, a za ostale djelatnike Društva Odlukom direktora Društva, na prijedlog direktora Sektora.

Članak 16.

Poslovne kreditne kartice mogu se koristiti isključivo za plaćanje slijedećih poslovnih izdataka:

1. 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;
2. 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, svrhu sastanka sa poslovnim partnerom.
3. 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 Društva.

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

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 dužan je pridržavati se ograničenja (limita) pri korištenju kartici a koji su:

A) za redovno poslovanje:

- za direktora Društva i direktore sektora do 3.000,00 kn mjesечно,
- za ostale zaposlenike do 1.000,00 kuna mjesечно

B) za troškove povezane sa službenim putovanjima

- za direktora Društva i direktore sektora 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 Direktor Društva.

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 naslovjen na Rijeka 2020 d.o.o. 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 sljedeće elemente:

- Ime, adresu i porezni broj (OIB) kupca - Rijeka 2020 d.o.o.
- Ime i adresa (ulica, grad, poštanski broj, država) inozemnog prodajnog mjesta
- Materijalni sadržaj (naziv, količinu i cijenu isporučene robe/usluge/radova)
- Datum računa
- 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 mesta kupnje kao jedan od obveznih priloga u postupku obrade računa. Kod izdataka vezanih uz reprezentaciju potrebno je dostaviti i podatke kako je navedeno u članku poglavljju IV.



IV 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 Društvo.

Članak 23.

Ovisno o potrebi, utvrđuju se mjesечni limit za troškove ugošćivanja i to:

- A) Za redovne poslovne potrebe :
 - za direktora Društva i direktore sektora do 2.000 kn mjesечно
- B) Za posebne događaje:
 - a. za grupe veće od 10 sudionika (dolazak većih delegacija u sklopu provedbe programske aktivnosti):
 - do 100,00 kn po pozvanoj osobi koja je prisutna na događaju (uključujući konzumaciju hrane i pića),
 - b. za grupe do 10 sudionika (u sklopu provedbe programske aktivnosti):
 - do 150,00 kn po pozvanoj osobi koja je prisutna na događaju (uključujući konzumaciju hrane i pića),
 - c. za organizaciju radionica do 30 kn /danu po osobi koja je sudionik (uključujući konzumaciju hrane i pića)
 - d. 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 direktor Društva

Drugi djelatnici Društva samo iznimno se mogu koristiti pravom ugošćavanja poslovnih partnera, ako za to imaju pisano odobrenje direktora Sektora odnosno direktora Društva. Pisano odobrenje troškova podrazumijeva potpis direktora Sektora odnosno direktora Društva 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 potpisano od strane naručitelja koja čini prilog računa.

Kada se radi o ugošćivanju, korisnik sredstava reprezentacije obvezan je popuniti obrazac 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 Društva (npr. suveniri, cvijeće, knjige ili slični pokloni poslovnim partnerima) obavlja se temeljem odluke direktora sektora do vrijednost poklona od 200,00 kn, odnosno direktora Društva za veće iznose. Odluka o



darivanju sadrži naziv/opis poklona, naziv/ime i prezime osobe koju se dariva, te datum i razlog darivanja.

V PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH UREĐAJA ZA KOMUNIKACIJU

Članak 26.

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

Članak 27.

Korisnici službenog uređaja za komunikaciju su materijalno odgovorni za štetu na službenom uređaju uzrokovano 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 unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu
- prijenosa glasa u nepokretnoj telefonskoj mreži unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu.

Članak 29.

Limiti za potrošnju prijenosa glasa i podataka u pokretnoj telefonskoj mreži unutar Republike Hrvatske i inozemstvu (mobilni telefon) iznosi 200 kn mjesечно.

Članak 30.

Iznos limita iz članka 29. ovog Pravilnika odnose se na potrošnju unutar jednog kalendarskog mjeseca. Prekoračenje iznosa limita se provjerava i obračunava mjesечно. Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem službenih mobilnih telefona obavljati će Voditelj finansijskih poslova.

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

Članak 31.

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



U slučaju iznimne poslovne potrebe (npr. odlazak za službeni put u države izvan EU zone), korisnik može podnijeti zahtjev odgovornoj osobi za odobrenjem većeg limita od propisanog za pripadajuću skupinu korisnika, te specificirati razdoblje poslovne potrebe.

U slučaju da nije najavljena iznimna poslovna potreba / 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 Zahtjeva od strane nadležnog direktora Sektora.

VI SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 33.

Službenim putovanjem smatra se upućivanje radnika, na temelju naloga odgovorne osobe, iz mesta rada ili mesta prebivališta/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 njegova radnog mjesta u vezi djelatnosti Društva, ako je udaljenost veća od 30 km.

Članak 34.

Službeno putovanje odobrava se na temelju ispunjenog putnog naloga u Relago aplikaciji. Putni nalog ispunjava, u digitalnom obliku radnik koji se upućuje na službeno putovanje, a odobrava ga nadležan direktor Sektora odnosno direktorima Sektora odobrava direktor Društva.

Putni nalozi koji ne uključuju troškove avionskog prijevoza niti troškove smještaja trebaju se dostaviti nadležnom direktoru Sektora **najkasnije jedan (1) radni dan prije putovanja**.

Radnik koji ide na službeni put dužan je odobren putni nalog ponijeti sa sobom na službeno putovanje.

Članak 35.

Odobreni putni nalog dostavlja se osobi zaduženoj za izradu putnog računa - administrativna referentica/viša administrativna ili druga ovlaštena osoba Društva **najkasnije jedan (1) radni dan prije službenog putovanja** koja ne uključuje troškove avionskog prijevoza niti troškove smještaja, a **najkasnije tri (3) tjedna prije službenog putovanja** ako službeno putovanje uključuje troškove avionskog prijevoza/ili troškove smještaja.



Članak 36.

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- redni broj putnog naloga,
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- marku vozila i registrsku oznaku službenog vozila,
- lokaciju na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme kretanja i vrijeme povratka sa puta,
- podatak o prijevoznom sredstvu koje se koristi,
- potpis osobe koja koristi službeno vozilo,
- potpis direktora Sektora odnosno direktora Društva.

Članak 37.

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

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

Radniku upućenom na službeno putovanje pripada dnevница, naknada troškova prijevoza i smještaja i ostalih troškova utvrđenih ovim Pravilnikom. Naknada troškova prijevoza ne pripada radniku koji se upućuje na službeno putovanje službenim vozilom.

DNEVNICA

Članak 38.

Dnevница za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i javnog prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Visinu dnevnice za službeno putovanje donosi direktor Društva 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".

Odluka o visini dnevница čini Privitak br. 1 ovog Pravilnika

Ukoliko je radniku 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 dnevница 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 dnevница.

Dnevница se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

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

Članak 40.

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

Dnevica za službeno putovanje u inozemstvo (inozemna dnevica) obračunava se za razdoblje koje je radnik 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 dnevica 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 dnevica 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.

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

Obrazac Izjave o pristanku na isplatu dnevnice u kunama čini Privitak br. 2. ovog Pravilnika

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 kn po kilometru. Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilaže 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, Društvo ne snosi troškove.

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

Avionski 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 ekomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

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 određena je u tablici u praviku, a sukladno smjernicama Europske komisije:

| Destinacija | Limit za smještaj (EUR) | Destinacija | Limit za smještaj (EUR) |
|-----------------|-------------------------|-------------|-------------------------|
| Austrija | 130 | Latvija | 145 |
| Belgija | 140 | Litva | 115 |
| Bugarska | 169 | Luxemburg | 145 |
| Cipar | 145 | Malta | 115 |
| Češka Republika | 155 | Nizozemska | 170 |
| Danska | 150 | Poljska | 145 |
| Estonija | 110 | Portugal | 120 |
| Finska | 140 | Rumunjska | 170 |



| | | | |
|-----------|-----|------------------|-----|
| Francuska | 150 | Slovačka | 125 |
| Njemačka | 115 | Slovenija | 110 |
| Grčka | 140 | Španjolska | 125 |
| Mađarska | 150 | Švedska | 160 |
| Irska | 150 | Velika Britanija | 175 |
| Italija | 135 | Hrvatska | 120 |
| Island | 160 | Norveška | 140 |

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 odobrava direktora sektora odnosno direktor društva 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.

Članak 46.

Radnici upućeni na službeno putovanje obvezni su podnijeti izvješće o obavljenom putu u Relago aplikaciji i to:

- **u roku od tri dana od dana povratka sa službenog puta**, ako se radi o službenom putovanju u zemlji,
- **u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog puta u inozemstvo**.

Članak 47.

Osim izvješća, radnik upućen na službeno putovanje je obvezan dostaviti:

- podatak o vremenu kretanja na put i stanje brojila odn. kilometražu prije početka vožnje, ako je koristio automobil,
- podatak o vremenu povratka s puta i stanje brojila odn. 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 radnik je dužan specifikaciji troškova priložiti i detaljno objašnjenje zašto originalne račune nije moguće dostaviti.

Članak 48.

Izdaci za vrijeme službenog putovanja obuhvaćaju:

- dnevnice (izdaci za hranu i piće, te osobni prijevoz u mjestu službenog putovanja),
- izdatke za noćenje (uključuju noćenje i doručak),
- izdatke za prijevoz,
- ostale troškove.

Članak 49.

U slučaju da radnik na službenom putovanju obavi ugošćavanje poslovnih partnera, tada se taj izdatak smatra troškom reprezentacije, a nastali trošak pravda se računom na kojem je nužno upisati svrhu sastanka, naziv tvrtke čiji je predstavnik(ci) ugošćen(ni), broj sudionika i poziciju sudionika poslovnog partnera (navesti u Specifikaciji troškova službenog putovanja).

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će na web stranici Društva.

Članica uprave – direktorica Društva

RIJEKA 2020 d.o.o.
RIJEKA, Ivana Grohovca 1/A
OIB: 65319684857

Emina Višnić

PRIVITAK 1. Odluka o visini dnevnice za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu
PRIVITAK 2. Obrazac izjave o pristanku na isplatu dnevnice u kunama

PRIVITAK 3. Obrazac popis za ugošćavanje

RIJEKA 2020 d.o.o.
Rijeka, Ivana Grohovca 1/A

Klasa: 02 - 2, Ur. Broj: 127/1-2017
U Rijeci, 14. kolovoz 2017. godine

Temeljem odredbe članka 99. Pravilnika o radu u trgovačkom društvu RIJEKA 2020. d.o.o. od 3. siječnja 2017. godine, direktorica Društva Emina Višnić dana 14. kolovoza 2017. godine donosi

**ODLUKU
o visini dnevnice
za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu**

1. Sukladno odredbi članak 99. stavak 3. Pravilnika o radu u trgovačkom društvu RIJEKA 2020. d.o.o. radnik ima pravo na naknadu dnevnice za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, u iznosu do najvišeg neoporezivog dijela utvrđenog posebnim propisima.
2. Za službena putovanja u tuzemstvu:
 - Puna dnevница se isplaćuje za službena putovanja koje traje više od 12 sati dnevno u neoporezivom iznosu do 170,00 kuna,
 - Pola dnevnice se isplaćuje za službena putovanja koja traju više od 8 sati a manje od 12 sati u neoporezivom iznosu do 85,00 kuna.
3. Za službena putovanja u inozemstvo isplaćuje se dnevница u visini utvrđenoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (Narodne novine, broj 8/06) u iznosima utvrđenim za pojedine države, sukladno Prilogu 1.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.
5. Danom stupanja na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o visini dnevnice od 11. siječnja 2017. godine.

Članica RIJEKA 2020 d.o.o.
d.o.o. Admirektorka Društva
RIJEKA, Ivana Grohovca 1/A
OIB: 45319882851/A
Emina Višnić

Dostaviti:

1. Trag d.o.o.Rijeka
2. Arhiva, ovdje

PRILOG 1.

| NAZIV DRŽAVE | SVOTA DNEVNICE |
|--|-----------------------|
| 1. Islamska Država Afganistan | 35,00 USD |
| 2. Republika Albanija | 30,00 EUR |
| 3. Alžirska Narodna Demokratska Republika | 40,00 USD |
| 4. Kneževina Andora | 70,00 USD |
| 5. Republika Angola | 35,00 USD |
| 6. Argentinska Republika | 50,00 USD |
| 7. Republika Armenija | 50,00 USD |
| 8. Australija | 85,00 USD |
| 9. 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 Bolivijska | 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 (Grčka) | 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 |

NAZIV DRŽAVE**SVOTA DNEVNICE**

| | |
|---|-----------|
| 53. Republika Latvija | 40,00 EUR |
| 54. Libanonska Republika | 35,00 USD |
| 55. Republika Liberija | 40,00 USD |
| 56. Socijalistička Narodna Libijska Arapska Džamahirija | 40,00 USD |
| 57. Republika Litva | 40,00 EUR |
| 58. Veliko Vojvodstvo Luksemburg | 80,00 EUR |
| 59. Republika Madžarska | 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. Italijanska Republika (ITALIJA) | 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 |



RIJEKA 2020
EUROPSKA
PRIJESTOLNICA
KULTURE

Prilog 2

RIJEKA 2020 d.o.o.
Ivana Grohovca 1/a
51000 Rijeka

**IZJAVA O PRISTANKU NA ISPLATU DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U
INOZEMSTVO U KUNAMA**

Ja _____, OIB: _____, zaposlen u Rijeka 2020
d.o.o.

upućen/a na službeno putovanje u _____,
(navesti državu i mjesto u kojoj je zaposlenik bio na službenom putu)

izjavljujem svoj pristanak na isplatu dnevnice u kunama.

U _____, dana _____

POTPIS



**RIJEKA 2020
EUROPSKA
PRIJESTOLNICA
KULTURE**

Popis ugošćenih osoba RIJEKA 2020 za potrebe obračuna troškova

Sektor:

Naziv događaja:

Popis izradio/la:

| Rbr | Ime i prezime | Opis / funkcija |
|-----|---------------|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |

