

Na temelju članka 7. Zakona o Zakladi "Kultura nova" (NN 90/2011) i članka 10. Statuta Zaklade "Kultura nova" Upravni odbor je, na sjednici održanoj 21. veljače 2019. godine, donio

**PRAVILNIK
O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA ZAKLADE "KULTURA
NOVA"**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade za troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna putnih i drugih troškova službenih putovanja u Zakladi "Kultura nova" (dalje u tekstu: Zaklada), a koji se odnose na članove Upravnog odbora, radnike Zaklade, polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (dalje u tekstu: polaznik), korisnike programa/događanja koje organizira ili suorganizira Zaklada (dalje u tekstu: korisnik) i osobe koje od Zaklade ostvaruju primitke po osnovi nesamostalnog rada odnosno primitke od kojih se utvrđuje drugi dohodak (dalje u tekstu: vanjski suradnici).

Članak 2.

- (1) Članom Upravnog odbora smatra se osoba koju je, u skladu s člankom 5. stavkom 2. Zakona o Zakladi "Kultura nova" imenovala Vlada Republike Hrvatske na prijedlog ministra kulture.
- (2) Radnikom Zaklade smatra se osoba koja sa Zakladom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.
- (3) Polaznikom stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa smatra se osoba koja sa Zakladom ima sklopljen ugovor o stručnom osposobljavanju.
- (4) Vanjskim suradnikom Zaklade smatra se osoba koja od Zaklade ostvaruje primitke po osnovi nesamostalnog rada odnosno primitke od kojih se utvrđuje drugi dohodak.
- (5) Korisnikom se smatra osoba koja je predstavnik organizacije civilnog društva (udruge ili umjetničke organizacije) koja sudjeluje na događanjima koje organizira ili suorganizira Zaklada na temelju provedenoga javnog poziva na sudjelovanje koji usvaja Upravni odbor ili na temelju odluke Upravnog odbora ako je riječ o aktivnosti/događanju za koje se ne raspisuje javni poziv.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

- (1) Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se putovanje člana Upravnog odbora, radnika, polaznika ili vanjskog suradnika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla, odnosno putovanje korisnika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi sudjelovanja na događanjima koje organizira ili suorganizira Zaklada.
- (2) Putovanje vanjskih suradnika iz strane države u Republiku Hrvatsku radi izvršenja određenog posla smatra se službenim putovanjem u zemlji.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje člana Upravnog odbora,

radnika, polaznika, vanjskih suradnika i korisnika iz Republike Hrvatske u stranu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

Članak 5.

Prijevozno sredstvo koje član Upravnog odbora, radnik, polaznik, vanjski suradnik ili korisnik mogu koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu koji izdaje voditelj financijskih poslova, a odobrava upravitelj Zaklade.

III. PUTNI NALOG

Članak 6.

- (1) Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.
- (2) Putni nalog za službena putovanja bilo u zemlji bilo u inozemstvu otvara se najmanje jedan (1), a najviše sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.

Članak 7.

- (1) Putne naloge u sjedištu Zaklade izdaje Odjel zadužen za financijske poslove, a potpisuje ih i odobrava upravitelj Zaklade.
- (2) U slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti upravitelja Zaklade, putne naloge potpisuje i odobrava radnik kojeg je za to odlukom ovlastio upravitelj Zaklade.
- (3) Prilikom odobravanja vrste prijevoza ovlaštene osobe obvezne su se rukovoditi načelom ekonomičnosti.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade troškova prijevoza, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Članak 9.

- (1) Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:
 - redni broj putnog naloga
 - mjesto i datum izdavanja
 - ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
 - mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje
 - svrha putovanja
 - vrijeme trajanja putovanja
 - vrijeme kretanja na put
 - mjesto troška (šifra aktivnosti)
 - podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat)
 - vrijeme povratka s puta
 - potpis ovlaštene osobe
 - iznos odobrenoga predujma (akontacije)

- obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili u inozemstvu
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta.

(2) Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karte ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

(3) Putni nalog ne može biti odobren niti potpisan, niti može biti napravljen povrat sredstva članu Upravnog odbora, radniku, polazniku, vanjskom suradniku ili korisniku koji je koristio vlastita sredstva za pokrivanje dozvoljenih troškova službenog putovanja, dok nisu priložene sve isprave kojima se dokazuju nastali izdaci službenog putovanja.

Članak 10.

(1) Evidencija o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi se u knjizi službenih putovanja koju vodi voditelj financijskih poslova.

(2) Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj, datum izdavanja, prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto, odredište i vrsta prijevoznog sredstva, svrha službenog putovanja, datum polaska i povratka te vrijeme trajanja putovanja.

Članak 11.

Konačni obračun i sami putni nalozi dostavljaju se likvidatoru, odnosno upravitelju Zaklade na odobrenje.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 12.

(1) Članu Upravnog odbora, radniku, polazniku, vanjskom suradniku ili korisniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz (vlak, autobus, brod, zrakoplov) uz isključivo predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz).

(2) Kada član Upravnog odbora, radnik, polaznik, vanjski suradnik ili korisnik na istom službenom putovanju ima više destinacija priznat će se i nadoknaditi trošak jedinične cijene karte za svaki smjer.

(3) Za službena putovanja članova Upravnog odbora, radnika, polaznika, vanjskih suradnika ili korisnika dozvoljena su najekonomičnija prijevozna sredstva.

Članak 13.

Korisnicima Zaklade se troškovi prijevoza nadoknađuju u skladu s uvjetima nadoknade putnih troškova propisanim u javnom pozivu na sudjelovanje na događanju koji organizira ili suorganizira Zaklada, a koji donosi Upravni odbor, ili na temelju odluke Upravnog odbora ako je riječ o aktivnosti/događanju za koje se ne raspisuje javni poziv. Upravitelj Zaklade u iznimnim slučajevima na temelju zahtjeva korisnika, može donijeti odluku uz obrazloženje za upotrebu drugoga prijevoznog sredstva od onoga navedenoga u javnom pozivu, odnosno u odluci Upravnog odbora.

Članak 14.

(1) Vanjski suradnici prilikom kupnje putnih karata trebaju zatražiti račun koji glasi na Zakladu "Kultura nova" (adresa i OIB). Računi za putne karte koji ne glase na Zakladu neće se priznavati, niti će se priznavati trošak prijevoza samo na temelju dostavljenih putnih karata. Iznimno će se priznati putne karte za putovanja u inozemstvu ili putne karte kupljene preko e-platформи za prodaju karata, a

za koje nije izdan R-1 račun u slučajevima kada nije moguće osigurati izdavanje računa koji glasi na Zakladu, a što se evidentira u izvještaju s putovanja.

(2) Korisnici koji su do trenutka službenog putovanja u istom poreznom razdoblju od Zaklade ostvarili primitke po osnovi nesamostalnog rada odnosno primitke od kojih se utvrđuje drugi dohodak, prilikom kupnje putnih karata trebaju zatražiti račun koji glasi na Zakladu "Kultura nova" (adresa i OIB). Računi za putne karte koji ne glase na Zakladu neće se priznavati, niti će se priznavati trošak prijevoza samo na temelju dostavljenih putnih karata.

Članak 15.

(1) Za potrebe službenog putovanja članovi Upravnog odbora, radnici, polaznici, vanjski suradnici i korisnici imaju pravo koristiti taksi ili organizirani privatni prijevoz do i od zračne luke u slučaju međukontinentalnih letova te u slučaju kontinentalnih letova ako je vrijeme predviđenog polijetanja zrakoplova do 10.00 sati, a vrijeme predviđenog slijetanja zrakoplova nakon 20.00 sati, ako ne postoji efikasan javni prijevoz ili ako na službeno putovanje nose i veću količinu poslovnih materijala, što se obrazlaže u izvještaju u putnom nalogu. Iznimno, upotrebu taksi ili organiziranog privatnog prijevoza može odobriti upravitelj Zaklade uz opravdani razlog što se navodi u izvještaju u putnom nalogu.

(2) Za potrebe službenog putovanja, prema odobrenju tijela Zaklade (Upravnog odbora za članove Upravnog odbora, odnosno upravitelja Zaklade za radnike, polaznike i vanjske suradnike) članovi Upravnog odbora, radnici, polaznici i vanjski suradnici imaju pravo koristi privatni automobil za službena putovanja bilo u zemlji bilo u inozemstvu.

(3) Ako u javnom pozivu na sudjelovanje na događanju koje organizira ili suorganizira Zaklada, a koji usvaja Upravni odbor, ili u odluci Upravnog odbora, ako je riječ o aktivnosti/događanju za koje se ne raspisuje javni poziv, nije propisano da korisnik može koristiti privatni automobil za službeno putovanje, iznimno za potrebe njegovog službenog putovanja, a na temelju zahtjeva korisnika, upravitelj Zaklade može uz obrazloženje odobriti upotrebu osobnog automobila u službene svrhe, ako je iznos troškova korištenja osobnog automobila u službene svrhe manji od iznosa visine karte najpovoljnijeg javnog prijevoza ili nekog drugog opravdanog razloga koji se navodi u odluci upravitelja Zaklade.

(4) Za službena putovanja člana Upravnog odbora, radnika, polaznika, vanjskog suradnika ili korisnika koji koriste privatni automobil za jedan prijeđeni kilometar nadoknađuju mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima na osnovu najkraće relacije prema auto-karti.

(5) Članovi Upravnog odbora, radnici i polaznici na temelju odobrenja tijela Zaklade (Upravnog odbora za članove Upravnog odbora, odnosno upravitelja Zaklade za radnike i polaznike) imaju pravo na korištenje unajmljenog automobila za potrebe službenog putovanja bilo u zemlji bilo u inozemstvu.

(6) Za potrebe službenog putovanja u zemlji ili inozemstvu članova Upravnog odbora, radnika, polaznika ili vanjskih suradnika, a na temelju prethodnog odobrenja tijela Zaklade (Upravnog odbora za članove Upravnog odbora, odnosno upravitelja Zaklade za radnike, polaznike i vanjske suradnike), može se koristiti organizirani privatni prijevoz koji se pokriva izravnim plaćanjem s poslovnog računa Zaklade uz dostavu pravilno ispunjenog putnog naloga sa svim vjerodostojnim priložima.

(7) Ako u javnom pozivu na sudjelovanje na događanju koje organizira ili suorganizira Zaklada, a koji usvaja Upravni odbor, ili u odluci Upravnog odbora, ako je riječ o aktivnosti/događanju za koje se ne raspisuje javni poziv, nije propisano da korisnik može koristiti organizirani privatni prijevoz, iznimno za potrebe njegovog službenog putovanja, a na temelju zahtjeva korisnika, upravitelj Zaklade može uz obrazloženje odobriti korištenje organiziranog privatnog prijevoza u službene svrhe, ako je iznos troškova korištenja organiziranog privatnog prijevoza u službene svrhe manji od iznosa visine karte najpovoljnijeg javnog prijevoza, ako ne postoji javni prijevoz za destinacije službenog putovanja ili nekog drugog opravdanog razloga koji se navodi u odluci upravitelja Zaklade.

Članak 16.

Izdaci za cestarine, tunelarine, mostarine, trajekte, garažiranje ili parkiranje automobila i slično prilikom korištenja osobnih, odnosno unajmljenih automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju naknadi.

V. UTVRĐIVANJE VREMENA, DNEVNICE I TROŠKOVI NOĆENJA

Članak 17.

(1) Pravo na isplatu dnevnica imaju članovi Upravnog odbora, radnici i polaznici koji su upućeni na službeno putovanje.

(2) Ako na službenom putovanju nije osigurana prehrana, vanjski suradnici koji su na službenom putovanju imaju pravo na isplatu dnevnica samo na temelju odluke upravitelja Zaklade, a korisnici koji su na službenom putovanju na temelju odluke Upravnog odbora.

Članak 18.

(1) Broj dnevnica utvrđuje se prema formuli: $BR. DNEVNICA = \text{br. sati na putu} / 24 = \text{broj dana} + \text{ostatak sati}$

(2) Ako je ostatak sati utvrđen formulom u stavku 1. ovog članka manji od 8, broj dnevnica jednak je broju dana.

(3) Ako je ostatak sati utvrđen formulom u stavku 1. ovog članka veći od 8, a manji od 12 sati, broj dnevnica je "broj dana" + 1/2 (polovina) dnevnice.

(4) Ako je ostatak sati utvrđen formulom u stavku 1. ovog članka veći od 12, broj dnevnica jednak je "broj dana" + 1 cijela dnevnic.

Članak 19.

Ako je na službenom putovanju na teret Zaklade osiguran jedan obrok (ručak ili večera), neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30%, odnosno za 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. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran i konzumiran obrok (ručak i/ili večera), o čemu osoba podnosi izvještaj u putnom nalogu, u sljedećim situacijama:

- u cijeni kotizacije za sudjelovanje na konferencijama, seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- iz sredstava reprezentacije Zaklade.

Članak 20.

(1) Vremenom polaska na službeni put smatra se vrijeme izlaska iz stambenog prostora / ureda, a vremenom povratka vrijeme povratka u stambeni prostor / ured. Vrijeme odlaska / dolaska u stambeni prostor / ured ne može biti duže od jednog sata prema potvrdi ulaska / izlaska s autoceste ako se koristi autocesta, odnosno prema predviđenom voznom redu javnog prijevoza.

(2) Jedan sat smatra se prosječnim vremenom za dolazak / odlazak od terminala javnog prijevoza do odredišta, odnosno dolaska / odlaska na autocestu ako se koristi. Svaku iznimku potrebno je obrazložiti u izvještaju s putovanja u putnom nalogu.

Članak 21.

(1) 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.

(2) Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam (8), odnosno više od dvanaest (12) sati, a u inozemstvu manje od osam (8) sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Članak 22.

(1) Za službena putovanja u tuzemstvu koja traju više od dvanaest (12) sati isplaćuje se dnevnicu u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

(2) Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.

Članak 23.

(1) Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

(2) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava 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.

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

(4) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

(5) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a za svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj je provedeno više od 12 sati.

Članak 24.

Osobi koja zbog bolesti bude hospitalizirana na službenom putovanju pripada za to vrijeme 50% dnevnice.

Članak 25.

(1) Članovima Upravnog odbora, radnicima, polaznicima i vanjskim suradnicima koji se upućuju na službeni put, pokrivaju se izdaci za smještaj u visini smještaja jednokrevetne sobe. Radnicima i polaznicima se troškovi smještaja mogu nadoknaditi izravnim plaćanjem s poslovnog računa Zaklade ili na temelju vjerodostojne i odgovarajuće dokumentacije koju je potrebno priložiti uz putni nalog. Članovima Upravnog odbora i vanjskim suradnicima se troškovi smještaja mogu nadoknaditi isključivo izravnim plaćanjem s poslovnog računa Zaklade.

(2) Vrsta smještaja koja može biti osigurana korisnicima koji se upućuju na službeni put utvrđuje se u javnim pozivima na sudjelovanje na događanjima koje organizira ili suorganizira Zaklada, a koje usvaja Upravni odbor ili u odluci Upravnog odbora ako je riječ o aktivnosti/događanju za koje se ne raspisuje javni poziv. Iznimno, ako je opravdano, korisniku na temelju zahtjeva i odluke upravitelja Zaklade može biti odobreno pokrivanje drugog smještaja od onoga navedenoga u javnom pozivu ili odluci Upravnog odbora. Korisnicima se troškovi smještaja mogu nadoknaditi isključivo izravnim plaćanjem

s poslovnog računa Zaklade uz dostavu pravilno ispunjenog putnog naloga sa svim vjerodostojnim priložima.

Članak 26.

- (1) Radnicima i polaznicima se naknada za troškove smještaja priznaje u pravilu na temelju plaćenoga računa za spavanje u hotelu/hostelu/apartmanu.
- (2) Ako je na računu u cijeni smještaja uračunat doručak, račun se priznaje u cijelosti.

Članak 27.

- (1) Članovima Upravnog odbora, radnicima, polaznicima, vanjskim suradnicima ili korisnicima se izdaci za pribavljanje putničkih isprava i/ili viza u vezi sa službenim putovanjem u inozemstvo obračunavaju i priznaju u stvarnim iznosima.
- (2) Članovima Upravnog odbora, radnicima, polaznicima, vanjskim suradnicima ili korisnicima se izdaci za cijepljenje i liječničke preglede u vezi sa službenim putovanjem u inozemstvo, ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje, obračunavaju i priznaju u stvarnim iznosima.

Članak 28.

Članovima Upravnog odbora, radnicima, polaznicima, vanjskim suradnicima ili korisnicima mogu se na temelju odobrenja tijela Zaklade (Upravnog odbora za članove Upravnog odbora i korisnike, odnosno upravitelja Zaklade za radnike, polaznike i vanjske suradnike), a na temelju odgovarajuće dokumentacije, pokriti izdaci kotizacija koji su neposredno vezani za sudjelovanje na događanjima (konferencija, seminar, radionica itd.) iz područja djelovanja Zaklade zbog kojih su upućeni na službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu. Radnicima Zaklade i polaznicima se troškovi kotizacije mogu nadoknaditi i na temelju dostavljene vjerodostojne i odgovarajuće dokumentacije ili izravno preko poslovnog računa Zaklade. Članovima Upravnog odbora, vanjskim suradnicima i korisnicima se troškovi kotizacije mogu pokriti samo izravno preko poslovnog računa Zaklade.

VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 29.

- (1) Član Upravnog odbora, radnik, polaznik, vanjski suradnik ili korisnik dužan je u roku od 8 dana od dana završetka službenog putovanja u zemlji, odnosno u roku od 10 dana od dana završetka službenog putovanja u inozemstvu, dostaviti ispunjen i potpisan putni nalog, njegov obračun i izvještaj s puta, priloge (putne karte i ako je potrebno račune koji glase na Zakladu) te prema potrebi ispunjen i potpisan Zahtjev za isplatu putnih troškova. Troškovi puta mogu biti nadoknađeni tek nakon primitka navedene dokumentacije. Ako navedena dokumentacija ne bude dostavljena u propisanom roku i/ili ako je dostavljena nevjerodostojna dokumentacija, Zaklada zadržava pravo ne isplatiti troškove puta.
- (2) Voditelj financijskih poslova koji je izdao putni nalog svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno u skladu s trajanjem navedenom u obračunu putnog naloga.
- (3) Ovjereni putni nalog uz priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju, prosljeđuje se na likvidaciju upravitelju Zaklade.

Članak 30.

Obračun inozemnog putnog naloga vrši se po prodajnom tečaju za devize banke u kojoj Zaklada ima otvoren poslovni račun na dan obračuna putnog naloga. Računi koji su plaćeni od strane Zaklade ili osobe upućene na službeno putovanje u putnom nalogu će biti provedeni po tečaju na datum plaćanja računa. Ako je osoba koja je upućena na službeno putovanje sama izvršila plaćanje dužna je dostaviti račun i tečaj po kojem je obračunato plaćanje računa prilikom dostave i ostale dokumentacije.

Ako osoba ne navede tečaj po kojem je obračunato plaćanje, koristit će se prodajni tečaj za devize banke u kojoj Zaklada ima otvoren poslovni račun na dan obračuna putnog naloga. Troškovi službenog puta će biti isplaćeni tek nakon ovjere obračuna putnog naloga od strane nadležnog/nalogodavca/likvidatora.

VII. ODOBRENJE I POVRAT PREDUJMA

Članak 31.

(1) Prije polaska na službeno putovanje zaposleniku, polazniku ili vanjskom suradniku se može isplatiti predujam (akontacija) za službeno putovanje, dok se članu Upravnog odbora ili korisniku može isplatiti predujam za službeno putovanje na temelju odluke Upravnog odbora.

(2) Radniku i polazniku se predujam za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje u kunama na tekući račun kod poslovne banke na koji mu se isplaćuje i plaća, a članu Upravnog odbora, vanjskom suradniku i korisniku na dostavljeni tekući račun kod poslovne banke.

(3) Iznos odobrenoga predujma naveden na putnom nalogu u stranoj valuti, preračunava se u kune po prodajnom tečaju za devize banke u kojoj Zaklada ima otvoren poslovni račun na dan obračuna putnog naloga.

Članak 32.

(1) Ako se obračunom utvrdi da je osobi upućenoj na službeni put doznačen na tekući račun manji iznos od stvarno priznatih troškova, razlika će mu se uplatiti na tekući račun. Ako se obračunom utvrdi da je osobi upućenoj na službeni put doznačen na tekući račun veći iznos od stvarno priznatih troškova, osoba je obvezna vratiti razliku na poslovni račun Zaklade.

(2) Nalog za povrat utvrđene razlike navedene u stavku 1. ovog članka, odnosno nalog za isplatu osobi upućenoj na službeni put, po obračunu putnog naloga ispostavlja voditelj financijskih poslova.

(3) Povrat razlike predujma navedene u stavku 1. ovog članka osoba je dužna položiti na poslovni račun Zaklade u roku od 15 dana od dana slanja obavijesti putem e-pošte na osobnu e-adresu. Zaklada će u istom roku članu Upravnog odbora, radniku, polazniku, vanjskom suradniku ili korisniku isplatiti razliku na temelju obračuna putnog naloga.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i sam Pravilnik.

Članak 34.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika ovlašten je Upravni odbor.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegova usvajanja.

Klasa: 132-02/19-01/01

Urbroj: 1000-19-01

Zagreb, 21. veljače 2019.

Ksenija Zec
Predsjednica Upravnog odbora

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade ----- godine.

Dea Vidović
upraviteljica Zaklade