

Temeljem članka 43. točke 18. Statuta Zajednice Makedonaca u Republici Hrvatskoj (od 16. svibnja 2015.), Zajednica Makedonaca u Republici Hrvatskoj, Masarykova 16/1, Zagreb, na sjednici Upravnog odbora održanoj dana 23. srpnja 2016. godine u Zagrebu, donijela je

P R A V I L N I K

O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA ZAJEDNICE MAKEDONACA U REPUBLICI HRVATSKOJ

I. TEMELJNE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se: pojam službenog putovanja; osobe koje mogu biti upućene na službeno putovanje u zemlji i/ili u/iz inozemstva (u daljnjem tekstu: Pravilnik); razrađuju se način, uvjeti i visina naknada troškova za obavljeno službeno putovanje; tijelo nadležno za donošenje odluke o službenom putovanju; osoba ovlaštena za izdavanje naloga za službeno putovanje i ostala pitanja u vezi službenog putovanja za potrebe Zajednice Makedonaca u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: ZMRH).

2. Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 2.

- (1) Pod službenim putovanjem smatra se putovanje iz mjesta prebivališta/uobičajenog prebivališta u drugo mjesto, a na udaljenosti najmanje 30 km. od mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta, radi prisustvovanja sjednicama Upravnog odbora i drugih radnih tijela, prisustvovanja događajima, manifestacijama i sl., vezano uz djelatnost ZMRH, kao i radi obavljanja poslova i zadataka za potrebe Upravnog odbora, određenih odlukom i nalogom za službeno putovanje.

3. Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

- (1) Službeno putovanje odobrava predsjednik ZMRH (u daljnjem tekstu: Predsjednik), osim za službena putovanja u zemlji koja traju dulje od 3 dana i za službena putovanja u/iz inozemstva kada suglasnost i odobrenje daje UO ZMRH.
- (2) Iz razloga ekonomičnosti, Upravni odbor može donijeti odluku o službenom putovanju izjašnjavanjem članova Upravnog odbora, putem telefona, telefaksa, elektroničke pošte i drugim uobičajenim sredstvima komuniciranja.
- (3) Nalog za službeno putovanje daje predsjednik Upravnog odbora ili po njemu ovlaštena osoba.
- (4) Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće podatke:
- nadnevak izdavanja;
 - ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje;

- mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme kretanja na put, vrijeme povratka s puta, vrijeme trajanja putovanja;
 - podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat);
 - potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.
- (5) Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.
- (6) Osim podataka iz točke. 4. ovoga članka osoba je obavezna priložiti i druge podatke koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije i sl.).
- (7) Tajnica ZMRH odobrene putne naloge evidentira najmanje 3 dana nakon izvršenog službenog putovanja.

II. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

- (1) Članovima Upravnog odbora iz udruga članica ZMRH, čije je sjedište izvan mjesta održavanja sjednice, pripada novčana naknada za troškove javnog prijevoza u punom iznosu, po cijeni najpovoljnije vozne karte ili potvrde za međugradski autobus ili vlak II. razreda, kao i novčani iznos dnevnice prema utvrđenim uvjetima i propisima o izdacima za službena putovanja (Uredba i Odluka Vlade RH).
- (2) U izvanrednim situacijama, članovima Upravnog odbora može se odobriti upotreba osobnog automobila uz očitovanje Upravnog odbora te se u tom slučaju isplaćuju troškovi prema propisima (Uredba i Odluka Vlade RH).
- (3) Naknade iz st. (1) i (2) ovoga članka, pripadaju i osobama iz udruga članica ZMRH kada su pozvani na sjednice Upravnog odbora i njegovih radnih tijela kao i kada obavljaju radne zadatke za potrebe Upravnog odbora.
- (4) Naknade iz st. (1) i (2) ovoga članka, pripadaju i tajniku te članovima ostalih ustrojbenih oblika ZMRH (Kolegija glasila „Makedonski glas“, komisijama, odborima, povjerenstvima i sl.) sukladno Statutu ZMRH, kada se sjednice održavaju izvan njihovog mjesta prebivališta, kao i kada obavljaju radne zadatke za potrebe ZMRH, temeljem odluke UO ili Skupštine ZMRH.
- (5) Članu kojemu predsjednik odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj Odlukom Vlade RH, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom; U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u kojem je član upućen na službeni put.
- (6) Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, član ne može koristiti osobni automobil, a naplatiti trošak javnoga prijevoza.

Članak 5.

- (1) Kod odlučivanja o službenom putovanju, vodit će se računa o ekonomičnosti ukupnih troškova putovanja u smislu trajanja službenog putovanja, vrste prijevoznog sredstva te ostalih troškova putovanja.
- (2) U cilju ekonomičnosti službenog putovanja, nastojat će se na službeno putovanje uputiti člana Upravnog odbora ili drugu osobu s najbližim mjestom prebivališta, od mjesta u

koje se službeno putuje ili se odvija događaj radi kojeg se putuje, osim u slučajevima kada je, prema protokolu događaja, značenju događaja ili manifestacije, neophodno prisustvo predsjednika Upravnog odbora ili osobe koju on odredi, radi predstavljanja ZMRH.

Članak 6.

- (1) Osobi za obavljeno službeno putovanje u zemlji pripada naknada najpovoljnijih prijevoznih troškova i dnevnica, prema propisima (Uredba i Odluka Vlade RH).
- (2) Puna dnevica obračunava se kada putovanje traje preko 12 sati.
- (3) Za putovanje preko 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice.
- (4) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se prema propisima (Uredba i Odluka Vlade RH).

Članak 7.

- (1) Akontacija za službeno putovanje može se odrediti putnim nalogom.
- (2) Nakon završetka putovanja, a najkasnije 3 dana po obavljenom putovanju, podnosi se obračun troškova i izvještaj o službenom putovanju.
- (3) Član ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog ili nije podmirio dugovanja po prethodnom putnom nalogu.

Članak 8.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a prestaje važiti stari Pravilnik o službenim putovanjima od 11.10.2008. godine.



Predsjednik ZMRH:

Ilija Hristodulov