

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA



Na temelju članka 7. st. 2. Zakona o osnivanju Sveučilišta u Zadru („Narodne novine“ br. 83/02.), članka 13. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/22), članka 17. i 18. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst, siječanj 2024.), u svezi sa Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 78/15, 102/19), Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23), Uredbom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/2019), Pravilnikom o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, br. 130/11) te Pravilnikom o porezu na dohodak („Narodne novine“, br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23), rektor Sveučilišta u Zadru 11. studenoga 2024. godine donosi

Pravilnik o službenim putovanjima

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o službenim putovanjima (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Sveučilište).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Službeno putovanje je putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Sveučilišta, a na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

(2) Zaposlenik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- službenog putovanja u zemlji
- službenog putovanja u inozemstvu.

(3) Svakom službenom putovanju treba prethoditi uredno popunjen obrazac Zahtjev za otvaranjem putnog naloga (dalje u tekstu: Zahtjev) koji potpisuju podnositelj i ovlaštena osoba koja odobrava Zahtjev. Ako službenom putovanju ne prethodi uredno popunjen Zahtjev, putni nalog neće se otvoriti i troškovi putovanja neće se refundirati.

(4) Ako je zaposlenik upućen na službeni put u vrijeme trajanja godišnjeg odmora dužan je prekinuti godišnji odmor za razdoblje trajanja službenog puta.

(5) Ako je službeno putovanje bez potraživanja odnosno prava za naknadu putnih troškova procedura otvaranja putnog naloga je ista međutim na takvom putnom nalogu zaposlenik upisuje napomenu Evidencijski putni nalog.

II. PROCEDURA OTVARANJA PUTNIH NALOGA I IZVJEŠĆIVANJE O SLUŽBENOM PUTU

Članak 3.

(1) Službeno putovanje odobravaju: rektor, prorektori, pročelnici, zamjenici pročelnika i voditelji (centara, studija, ureda, službi, projekata i programa).

(2) Osobe iz članka 1. odobravaju Zahtjev podnositelja.

(3) Zahtjev rektora potpisuje ovlašteni prorektor, a zahtjev prorektora potpisuje ovlašteni prorektor ili rektor.

(4) Zahtjeve zaposlenika sveučilišnih odjela i centara potpisuju pročelnici i voditelji centara. Zahtjev pročelnika odjela potpisuje zamjenik pročelnika, a ako odjel nema zamjenika pročelnika, Zahtjev potpisuje rektor ili ovlašteni prorektor. Zahtjev voditelja sveučilišnog centra potpisuje rektor ili ovlašteni prorektor.

(5) Zahtjev suradnika na znanstvenom, stručnom, nastavnom, tehnologijskom, razvojnom i drugom projektu, te suradnika koji sudjeluju u izvršenju ugovorenog posla na tržištu bez obzira jesu li ti suradnici zaposlenici Sveučilišta u Zadru ili su zaposlenici neke druge pravne osobe, potpisuje voditelj projekta, a supotpisuje voditelj Centra za projekte, znanost i transfer tehnologija. Tom potpisu treba prethoditi provjera jesu li na projektu osigurana dovoljna sredstva za financiranje službenog putovanja (s obzirom na procjenu troškova takvog putovanja). Zahtjev voditelja znanstvenog projekta potpisuje voditelj Centra za projekte, znanost i transfer tehnologija.

(6) Zahtjev suradnika na projektu EU-CONEXUS potpisuje administrativni voditelj projekta, a supotpisuje nadležni prorektor.

(7) Zahtjev suradnika na projektima Ministarstva kulture i medija i ostalim izvorima financiranja potpisuje voditelj projekta, a supotpisuje pročelnik odjela odnosno voditelj sveučilišnog znanstvenog ili nastavnog centra. Tom potpisu treba prethoditi provjera jesu li na projektu osigurana dovoljna sredstva za financiranje službenog putovanja (s obzirom na procjenu troškova takvog putovanja). Zahtjev voditelja znanstvenog projekta potpisuje pročelnik odjela odnosno voditelj sveučilišnog znanstvenog ili nastavnog centra.

(8) Zahtjev nenastavnog osoblja potpisuje voditelj sveučilišne službe (odjela, ureda). Zahtjev voditelja sveučilišnih službi (odjela, ureda) potpisuje rektor ili ovlašteni prorektor.

(9) Svako službeno putovanje nastavnog osoblja koje se provodi s ciljem ostvarenja vanjske suradnje, pohađanja nastave ili polaganja ispita na nekoj visokoškolskoj ustanovi u Hrvatskoj ili izvan Hrvatske treba biti potvrđeno pečatom i potpisano od ovlaštene osobe ustanove domaćina na otvorenom putnom nalogu, jer je ta ovjera temelj za refundaciju putnih troškova.

(10) Ovjereni Zahtjev dostavlja se Službi za financije i računovodstvo Sveučilišta najmanje 3 (tri) dana prije planiranog putovanja (Obrazac Zahtjeva dostupan je na mrežnoj stranici Sveučilišta).

(11) Osim podataka sadržanih u Zahtjevu zaposlenik je obvezan priložiti dokaze kojima opravdava svrhu određenog putovanja (pozivno pismo, potvrda o prihvaćanju izlaganja, program skupa, odluku o odobrenom studijskom dopustu, odluku stručnog vijeća sastavnice i sl.).

(12) Temeljem prikupljenih Zahtjeva za otvaranje putnog naloga Služba za financije i računovodstvo otvara Putni nalog te ga dostavlja rektoru odnosno ovlaštenom

prorektoru na potpis.

(13) Ako su procijenjeni troškovi putovanja uključujući dnevnice viši od 300,00 € može se tražiti akontacija. Akontacija se utvrđuje u visini 70 % predviđenog troška, ista se isplaćuje na račun najviše 5 dana prije polaska na put.

(14) Zaposlenik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

(15) Po završetku službenog puta, najkasnije u roku od 10 (deset) radnih dana, zaposlenik je dužan u Službi za financije i računovodstvo predati Izvješće o službenom putu na posebnom obrascu (Obrazac Izvješće uz putni nalog dostupan je na mrežnoj stranici Sveučilišta), zajedno s ostalom vjerodostojnom dokumentacijom (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu. Zaposlenik ne može podnijeti Zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako u zadanom roku nije zatvorio prethodni putni nalog.

(16) Ako je pri putovanju zaposlenik boravio izvan Republike Hrvatske, tada u Izvješću treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice pri izlasku iz Republike Hrvatske, kao i pri povratku u Republiku Hrvatsku.

(17) Služba za financije i računovodstvo provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega rektoru odnosno ovlaštenom prorektoru dostavlja na potpis i odobrenje Putni račun s pripadajućom dokumentacijom.

(18) Potpisani Putni račun s pripadajućom dokumentacijom dostavlja se Službi za financije i računovodstvo na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga, nakon čega se putni nalog knjiži i arhivira.

(19) U slučaju da zaposlenik duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je vratiti odgovarajući iznos na blagajnu ili putem transakcijskog računa Sveučilišta najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od obračuna.

(20) Ako zaposlenik u roku od mjesec dana ne dostavi potrebnu dokumentaciju za obračun putnog naloga, putni nalog će se stornirati i troškovi se neće refundirati.

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

(1) Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

- izdatci za smještaj,
- izdatci za prijevoz,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- drugi izdatci iz čl. 9. ovog Pravilnika.

(2) Asistenti upućeni na službeno putovanje u svrhu pohađanja nastave ili polaganja ispita na nekoj visokoškolskoj ustanovi u Hrvatskoj imaju pravo na pokriće sljedećih izdataka:

- izdatci za smještaj
- izdatci za prijevoz u visini troškova javnog prijevoza.

(3) Izdatci za službena putovanja doktoranada na HRZZ projektima definirani su financijskim planovima projekata.

(4) Studenti prijediplomskih i diplomskih studija mogu ostvariti pravo na refundaciju svih putnih troškova u slučaju kad je svrha putovanja rad vezan uz potrebe i napredak Sveučilišta u Zadru.

(5) Izdatci za službena putovanja iz ovog članka nadoknađuju se do iznosa osiguranih sredstava (sredstva osigurana iz državnog proračuna, sredstva osigurana na projektima i, iznimno, vlastita sredstva).

(6) Ako se utvrdi da za provedeno službeno putovanje prethodno nisu bila osigurana financijska sredstva, podnositelj Zahtjeva dužan je refundirati troškove Sveučilištu, ne može podnositi Zahtjev do kraja kalendarske godine i gubi pravo na isplate akontacija za iduća službena putovanja.

Troškovi smještaja

Članak 5.

(1) Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje.

(2) Izdaci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ovog Pravilnika.

(3) Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun platforme za iznajmljivanje smještaja, račun iznajmljivača i sl.)

Troškovi prijevoza

Članak 6.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

(2) Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza prijevoznim sredstvom određenim Putnim nalogom.

(3) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak, taksi i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

(4) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

(5) Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba iz članka 3. stavka 1. odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

(6) Zaposlenik iz prethodnog stavka treba u Izvješću uz putni nalog navesti registarsku oznaku vozila, marku vozila te početno i završno stanje brojila – kilometar/sata.

(7) U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

(8) Ako zaposlenik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje poslodavac nije odobrio nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte za javni putnički prijevoz (autobusom i/ili vlakom), odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.

Dnevnice

Članak 7.

(1) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za javni prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

(2) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Sveučilišta.

(3) Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu ovisno o trajanju službenog putovanja.

(4) Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

(5) Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

(6) Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

(7) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

(8) Ako je na službenom putu na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Inozemne dnevnice

Članak 8.

(1) Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

(2) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak i Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove.

(3) Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

(4) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu države koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

(5) Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova

s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

(6) Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

(7) 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 putovanje završeno.

(8) Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

Drugi izdatci

Članak 9.

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se doknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdatci neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu Sveučilište, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, printanje, smještaj prtljage i sl.).

(2) Izdatci koji nastaju u svezi pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanja različitih pristojbi te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

IV. IZDATCI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI SVEUČILIŠTA

Članak 10.

(1) Izdatci za službena putovanja vanjskih suradnika iz čl. 4. ovog Pravilnika priznaju se onim vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu za svoj rad na Sveučilištu.

(2) Ako vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad u tekućoj kalendarskoj godini, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja samo ako računi za izvršene usluge glase na isplatitelja, tj. na Sveučilište.

(3) Vanjskom suradniku koji ostvaruje naknadu za obavljeni rad mogu se isplatiti troškovi službenog putovanja uz oporezivanje u skladu s Zakonom o porezu na dohodak, odnosno na način propisan za drugi dohodak i uplaćuju se isključivo na tekući ili žiro-račun vanjskog suradnika.

(4) Vanjskim suradnicima ne isplaćuje se akontacija za službeno putovanje.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o službenim putovanjima KLASA: 025-02/24-02/11 URBROJ: 2198-1-79-01-24-01 od 11. listopada 2024.

KLASA: 025-02/24-02/11

URBROJ: 2198-1-79-01-24-02



