

**SVEUČILIŠTE U SPLITU  
POMORSKI FAKULTET**



**PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

**svibanj 2022.**

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15, 102/19) i članka 44. Statuta Pomorskog fakulteta u Splitu, po prijedlogu dekana prof. dr. sc. Pere Vidana, Fakultetsko vijeće je na 61. sjednici održanoj 9. lipnja 2022. godine donijelo

## **PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(I) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci vezani uz podnošenje zahtjeva za službeni put, odobrenje službenog puta, obračun, isplatu naknade za službeni put i evidenciju službenih putovanja na Pomorskom fakultetu u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na službena putovanja zaposlenika, vanjskih suradnika i sudionika u projektima koje provodi Fakultet kao nositelj ili partner na projektu.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

### **POJAM I VRSTA SLUŽBENIH PUTOVANJA**

#### **Članak 2.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u pravilu do 30 dana, na koje se zaposlenik upućuje po nalogu dekana ili osobe ovlaštene od strane dekana radi obavljanja zadataka određenih u nalogu za službeno putovanje (izvršenje poslova, pohađanje seminara, prisustvovanje sajmovima i sl.) izvan mjesta Fakulteta, a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.

### **NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

#### **Članak 3.**

Nalog za službeno putovanje (putni nalog) mora biti izdan najkasnije 3 (tri) radna dana prije polaska na službeni put.

Nalog za službeno putovanje minimalno mora sadržavati sljedeće podatke:

1. Evidencijski broj
2. Mjesto i datum izdavanja
3. Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje

4. Naziv radnog mjesta osobe koja se upućuje na službeno putovanje
5. Datum polaska na službeno putovanje
6. Naziv odredišnog mjesta službenog putovanja
7. Svrha i zadatak službenog putovanja
8. Predviđeno razdoblje trajanja putovanja (u danima)
9. Vrsta odobrenog prijevoznog sredstva
10. Visina odobrene isplate predujma putnih troškova
11. Potpis ovlaštene osobe (dekana ili osobe ovlaštene od dekana)
12. Vrijeme polaska na put i povratka s puta
13. Izvješće s puta

Evidenciju putnih naloga vodi Financijsko – računovodstva služba, koja prilikom otvaranja putnog naloga upisuje evidencijski broj.

Zaposlenik je dužan putni nalog nositi na službeni put.

#### **Članak 4.**

Zaposlenik ili njegov nadređeni iskazuju potrebu za odlaskom na službeno putovanje u pisanom obliku te podnose Zahtjev za odobrenje službenog puta dekaneu ili od dekana ovlaštenoj osobi.

Zahtjev za odobrenje službenog puta mora sadržavati slijedeće podatke:

1. Ustrojstvena jedinica/služba/ u kojoj zaposlenik radi
2. Ime i prezime podnositelja zahtjeva
3. Svrha službenog putovanja
4. Relacija i odredište putovanja
5. Datum polaska i datum povratka
6. Podatak o vrsti zahtijevanog prijevoznog sredstva u odlasku i povratku
7. Iznos predvidivih izdataka za prijevoz
8. Iznos predvidivih izdataka za smještaj
9. Podatak o osiguranoj prehrani i smještaju, ukoliko su isti osigurani
10. Iznos zahtijevanog predujma
11. Podatak na čiji se teret knjiže troškovi (proračun, vlastita sredstva, projekt, ostalo)
12. Podatak o ostalim značajnijim izdacima vezanim uz službeno putovanje, ako je predvidljiv
13. Datum podnošenja zahtjeva i potpis podnositelja

Ukoliko se radi o putovanjima za potrebe projekata, potreban je potpis voditelja projekta na zahtjevu.

Odgovor dekaneu ili od dekaneu ovlaštene osobe, datum odgovora na zahtjev i potpis prileže zahtjevu za odobrenje službenog putovanja.

Zahtjevu za odobrenje službenog putovanja zaposlenik je obvezan priložiti i druge podatke ukoliko ih posjeduje kao što su: poziv i prijava za sudjelovanje određenom događaju, pozivno pismo ustanove i institucije, program seminara i slično.

## OBRAČUN TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

### Članak 5.

Po povratku s puta zaposlenik je dužan podnijeti obračun putnih troškova s pripadajućom dokumentacijom i izvješćem s puta Financijsko-računovodstvenoj službi.

Troškovi službenog putovanja obuhvaćaju dnevnice, troškove prijevoza u odlasku i u povratku, troškove noćenja i ostale troškove nastale na putu ili troškove izravno vezane uz službeni put.

Fakultet će u opravdanim slučajevima refundirati zaposleniku trošak loko vožnje.

### *Dnevnice*

### Članak 6.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka za prehranu i piće na službenom putu te izdataka za prijevoz u mjesto u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Iznos tuzemnih i inozemnih dnevnica na koje zaposlenik ima pravo je iznos ugovoren Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama važećim na dane provedene na službenom putu.

Za jednodnevni službeni put zaposlenik ima pravo na isplatu:

- pune dnevnice ukoliko je na putu proveo više od 12 sati
- pola dnevnice ukoliko je na putu proveo više od 8, a manje od 12 sati.

Za višednevni službeni put zaposlenik ima pravo na isplatu:

- pune dnevnice za svaka 24 sata provedena na putu
- pune dnevnice ukoliko je ostatak vremena na putu trajao više od 12 sati
- pola dnevnice ukoliko je ostatak vremena provedenog na putu trajao između 8 i 12 sati.

Ukoliko je zaposleniku osigurana prehrana na službenom putu (osim doručka), iznos dnevnice bit će umanjen kako slijedi:

- za 30% ukoliko je zaposleniku osiguran jedan obrok dnevno (ručak ili večera) ili
- za 60% ukoliko su zaposleniku osigurana dva obroka dnevno (ručak i večera).

U slučaju službenog puta u inozemstvo zaposleniku se isplaćuju propisane inozemne dnevnice za svaku zemlju u kojoj je proveo minimalno razdoblje propisano za isplatu dnevnice.

U slučaju putovanja cestovnim ili željezničkim prijevozom inozemna dnevnicu u odlasku obračunava se od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, a inozemna dnevnicu u povratku obračunava se do trenutka ulaska u Republiku Hrvatsku. Za razdoblje provedeno u Republici Hrvatskoj obračunava se tuzemna dnevnicu.

U slučaju putovanja zrakoplovom inozemna dnevnicu obračunava se od polijetanja zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

U slučaju putovanja brodom inozemna dnevnicu obračunava se od trenutka napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ukoliko se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava inozemna dnevnicu utvrđena za prvu odredišnu državu putovanja, a u povratku za posljednju odredišnu državu službenog putovanja. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a 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.

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 8, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Radi ispravnog obračuna dnevnicu zaposlenik mora na putnom nalogu navesti točno vrijeme polaska na put i povratka s puta. U slučaju putovanja u inozemstvo, uz navedeno mora navesti i vrijeme prelaska granice Republike Hrvatske, odnosno točno vrijeme prelaska granice pojedinih država ukoliko se putuje kroz više država. U slučaju putovanja u inozemstvo zrakoplovom ili brodom, zaposlenik mora na putnom nalogu naznačiti: u slučaju prijevoza zrakoplovom, vrijeme polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj i vrijeme povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj, odnosno, u slučaju prijevoza brodom, vrijeme napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj i vrijeme povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Navedena vremena moraju biti sukladna priloženoj dokumentaciji (računi za prijevoz, cestarine i slično), a u slučaju odstupanja treba priložiti dokazivo i logično obrazloženje.

### ***Izdaci za prijevoz***

#### **Članak 7.**

Vrstu prijevoza koju zaposlenik može koristiti na službenom putu odobrava dekan ili osoba koju je ovlastio, svojim potpisom na putnom nalogu.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se temeljem vjerodostojne dokumentacije koju je zaposlenik obavezan priložiti uz putni nalog.

U slučaju prijevoza zrakoplovom, autobusom, brodom, vlakom i slično, vjerodostojna dokumentacija je odgovarajuća karta tj. račun za navedenu uslugu.

U slučaju prijevoza privatnim osobnim automobilom kao vjerodostojnu dokumentaciju potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila kojim se putuje, početno i završno stanje brojila kilometara (stanje brojila u trenutku polaska na put i dolaska na odredište te stanje brojila u trenutku polaska nazad i povratka sa puta), te priložiti dodatne dokaze o nastalim izdacima korištenja osobnog automobila (primjerice: računi za cestarine, parkiranje, gorivo i slično). U slučaju odobrenja korištenja privatnog osobnog automobila zaposleniku se nadoknađuje iznos do 2 kn po prijeđenom kilometru za prijevoz od mjesta polaska na službeni put do mjesta odredišta i nazad te pripadajući opravdani troškovi cestarine, tunelarine, mostarine, parkinga i slični troškovi nastali na putu za koje zaposlenik mora priložiti valjane

račune.

Naknada za vožnju u mjestu odredišta službenog puta ne uračunava se u naknadu troškova prijevoza budući je ista uračunata u vrijednost dnevnice, osim u iznimnim slučajevima uz odobrenje dekana ili prodekana za poslovodstvo.

U slučaju kada prijevoz na službenom putu osigurava Fakultet zaposlenik nema pravo na isplatu naknade za prijevoz.

U slučaju kada zaposlenik na službenom putu koristi prijevozna sredstva koja nisu odobrena u putnom nalogu, naknada za prijevoz može se isplatiti zaposleniku temeljem vjerodostojne dokumentacije u visini stvarnih izdataka prijevoza.

Primjerice, ako je u putnom nalogu zaposleniku odobreno putovanje zrakoplovom, a isti je putovao jeftinijim prijevoznim sredstvom (primjerice autobusom), zaposleniku se isplaćuje stvarni izdatak temeljem priložene kupljene autobusne karte.

Ukoliko je primjerice u putnom nalogu zaposleniku odobreno putovanje zrakoplovom, a isti je putovao privatnim osobnim automobilom, zaposlenik kao vjerodostojnu dokumentaciju mora dostaviti svu dokaznu dokumentaciju kojom dokazuje da je uistinu putovao privatnim osobnim automobilom (marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila kilometara, račune za cestarine, tunelarine, mostarine, parking i slično), potvrdu od zrakoplovnog prijevoznika o cijeni zrakoplovne karte ekonomske klase na navedenoj lokaciji i u navedenom periodu te izjavu kojom izjavljuje da je stvarno putovao privatnim osobnim automobilom i da prihvaća isplatu naknade za prijevoz u visini stvarno nastalih troškova ili u visini cijene zrakoplovne karte, ovisno o tome koja je vrijednost od dvije navedene vrijednosti niža.

U slučaju korištenja privatnog osobnog automobila na službenom putu, nije nužno da je korišten automobil u vlasništvu zaposlenika, ali je nužno da je službeni put obavljen navedenim automobilom i da su priloženi odgovarajući dokazi.

U slučaju kada se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, brodom, vlakom ili autobusom, zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza do zračne luke/pristaništa/kolodvora sredstvima javnog prijevoza ili osobnim automobilom i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja.

Trošak prijevoza taxi službe prihvatljiv je ako se na službeno putovanje zrakoplovom, brodom, vlakom radi o prijevozu od/do mjesta prebivališta zaposlenika do polazišne stanice navedenih prijevoznih sredstava i od završne stanice do mjesta gdje zaposlenik ima obvezu po službenom nalogu.

Svi troškovi prijevoza unutar mjesta u koje je zaposlenik upućen na službeni put uračunati su u vrijednost dnevnice, osim u iznimnim situacijama koje je odobrio dekan ili prodekan za poslovodstvo.

U slučaju odlaska na službeno putovanje zrakoplovom, brodom, vlakom ili autobusom, kad se kao sredstvo prijevoza do zračne luke/pristaništa/kolodvora koristi službeni ili privatni osobni automobil, troškovi parkinga u zračnoj luci/pristaništu/kolodvoru se nadoknađuju.

## *Izdaci za smještaj*

### **Članak 8.**

Izdacima za smještaj smatraju se izdaci za noćenje sa ili bez doručka. Vrijednost doručka se priznaje u izdatak za smještaj samo ako je uključena u cijenu noćenja, a ne u slučaju zasebnog računa. Izdaci za dnevni odmor i izdaci za ostale obroke (osim doručka uključenog u cijenu smještaja) ne smatraju se izdacima za smještaj i isti su uračunati u vrijednost dnevnice, osim u iznimnim slučajevima uz odobrenje dekana ili prodekana za posloводство.

Troškovi noćenja sa ili bez doručka priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne dokumentacije (hotelski račun, račun iznajmljivača soba za sobu i slično) maksimalne kategorizacije do 4\*.

U određenim slučajevima (primjerice zauzetost smještajnih kapaciteta kategorizacije niže od 4\*, uvjetovanost organizatora smještajem u točno određenom hotelu, slučaj posebno važnih gostiju i/ili prigoda, smještaj u turističkim središtima i staroj gradskoj jezgri i slično) može se, uz predhodno odobrenje dekana, priznati izdatak za noćenje u smještajnim jedinicama kategorizacije iznad 4\*. Također je potrebno predhodno odobrenje dekana za smještaj u smještajnim kapacitetima kategorizacije niže od 4\* kada se radi o natprosječnoj cijeni smještaja.

Ako je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na nadoknadu računa za noćenje.

## *Ostali izdaci*

### **Članak 9.**

Zaposleniku se priznaju i ostali izdaci nastali na službenom putu ili neposredno vezani uz službeno putovanje kao što su: kotizacije, pribavljanje putnih isprava (viza) i ostalih potrebnih isprava, troškovi cijepljena i liječničkih pregleda koji su neophodni za odlazak na službeni put u određenu zemlju, a koji se ne mogu podmiriti iz obveznog zdravstvenog osiguranja, plaćanje raznih pristojbi, troškovi reprezentacije te ostali izdaci nužni za obavljanje određenih zadataka na službenom putu.

Nastali izdaci isplaćuju se temeljem dostavljene vjerodostojne dokumentacije kojom se dokazuje nedvojbenost nastalih izdataka.

## **LIKVIDACIJA I ODOBRENJE ISPLATE PUTNOG NALOGA**

### **Članak 10.**

Obračun putnog naloga s pripadajućim prilogima dostavlja se Voditelju Financijsko-računovodstvene službe, koji kontrolira obračun putnih troškova. U slučaju utvrđenih nelogičnosti i/ili nepravilnosti poziva zaposlenika da iste pojasni i/ili otkloni, a u slučaju dostavljene nepotpune dokumentacije poziva zaposlenika da istu upotpuni.

Voditelj Financijsko-računovodstvena službe dostavlja potom obračun putnog naloga likvidatoru koji kontrolira obračun i popratnu dokumentaciju i svojim potpisom potvrđuje ispravnost obračuna.

Likvidiran obračun putnog naloga vraća se Voditelju Financijsko-računovodstvene službe koji isti podnosi dekanu odnosno od dekana ovlaštenoj osobi na potpis.

Po odobrenju obračuna putnih troškova Voditelj Financijsko-računovodstvena službe poziva zaposlenika osobno, putem elektroničke pošte ili telefona na isplatu ili povrat razlike po obračunu.

Isplata predujma, isplata putnog naloga ili povrat razlike po obračunu vrši se na transakcijski račun zaposlenika.

U slučaju isplate troškova službenog putovanja u inozemstvo u kunama, zaposlenik mora potpisati izjavu da je suglasan s isplatom u kunama po srednjem tečaju HNB-a na dan obračuna putnog naloga.

Financijsko-računovodstvena služba obvezna je voditi evidenciju (bazu podataka) službenih putovanja i Izvješća zaposlenika o rezultatima službenog putovanja.

## **ROKOVI**

### **Članak 11.**

Rok za uručenje putnog naloga zaposleniku je minimalno 24 (dvadesetčetiri) sata prije odlaska na službeni put.

Po povratku s puta, zaposlenik je dužan u roku dva radna dana podnijeti Financijsko-računovodstvenoj službi svu potrebnu dokumentaciju za obračun putnog naloga i izvješće s puta.

Voditelj Financijsko-računovodstvene službe dostavlja kompletiran obračun putnog naloga likvidatoru u roku 3 (tri) radna dana od primitka putnog naloga, a likvidator kontrolira obračun putnog naloga i vraća ga Voditelju Financijsko-računovodstvena službe u roku od naredna 3 (tri) radna dana.

U slučaju utvrđenih nelogičnosti, nepravilnosti i nedostatne dokumentacije kod obračuna putnog naloga zaposlenik je dužan iste otkloniti za (dva) radna dana od poziva.

Odmah po odobrenju obračuna putnog naloga, a najkasnije za 2 (dva) radna dana, Voditelj Financijsko-računovodstvene službe poziva zaposlenika putem e-maila ili telefona na isplatu ili povrat razlike po obračunu. Ukoliko je zaposlenik dužan vratiti razliku po primljenoj akontaciji, istu je dužan vratiti najkasnije za dva radna dana od poziva.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Postupanje protivno odredbama ovoga Pravilnika predstavlja kršenje obveza iz radnog odnosa.

U slučaju da je neka od odredbi ovog Pravilnika u suprotnosti sa zakonskim propisima ili



propisima važećih kolektivnih ugovora, primjenjivat će se odredba iz zakonskih propisa, odnosno iz važećih kolektivnih ugovora, a u slučaju da se važećim propisima različito definiraju materijalna prava zaposlenika, primjenjivat će se pravo koje je najpovoljnije za zaposlenika.

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Dekan

prof. dr. sc. Pero Vidan

Pomorski fakultet u Splitu

Klasa	Ustr. jed.
011-04/22-03/0001	01-06
URBR	Datum
2181-197-01-06-22-0004	10.06.22

Tajnica:

Smiljana Podrug, dip. iur.

Smiljana Podrug