

Na temelju članka 26. i 79. Statuta Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu, Upravno vijeće, na svojoj 6. sjednici, održanoj od 31. srpnja do 1. kolovoza 2025. godine, donijelo je:

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA I NAKNADAMA PUTNIH TROŠKOVA

I. OPĆE ODREDBE

članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja naloga za službeno putovanje, visina naknade za troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu te način obračuna putnih i drugih troškova zaposlenicima, suradnicima i studentima Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu (u daljnjem tekstu: Veleučilište).
- 2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- 1) Zaposlenikom Veleučilišta smatra se osoba koja s Veleučilištem ima sklopljen Ugovor o radu.
- 2) Vanjskim suradnikom Veleučilišta smatra se osoba koja s Veleučilištem ima sklopljen Ugovor o djelu.
- 3) Studentom se smatra student Veleučilišta koji je član Studentskog zbora Veleučilišta i student Veleučilišta koji je sudionik događanja na kojima predstavlja Veleučilište (radionice, konferencije, sportska natjecanja i sl.)
- 4) Na suradnike Veleučilišta primjenjuje se Zakon o porezu na dohodak.

II. POJAM I VRSTA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 3.

- 1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe, sa svrhom izvršenja zadaće, odnosno pohađanja seminara, konferencija i sl., a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta.
- 2) Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

III. NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

- 1) Službeno putovanje obavlja se na temelju Naloga za službeno putovanje.
- 2) Zaposlenici, suradnici i studenti su dužni najkasnije dva radna dana prije odlaska na službeno putovanje podnijeti zahtjev za otvaranjem Naloga za službeno putovanje.
- 3) Ako zaposlenik, suradnik ili student traži akontaciju, rok za otvaranje Naloga za službeno putovanje je pet radnih dana prije odlaska na službeno putovanje.

Članak 5.

- 1) Nalog za službeno putovanje otvara (popunjava prvu stranicu) Voditelj ureda dekana, a odobrava ga dekan svojim potpisom.
- 2) Uz zahtjev za otvaranje Naloga za službeno putovanje, u Ured dekana potrebno je dostaviti i dokumente iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl. (pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, konferencije, simpozije i ostalo).
- 3) U slučaju da zaposlenik sam inicira službeno putovanje u inozemstvo ili u zemlji, odnosno da ne postoje službeni pozivi za takvo putovanje, zaposlenik je dužan dostaviti pisano obrazloženje planiranog putovanja.
- 4) Zaposlenik je dužan Nalog za službeno putovanje ponijeti na službeno putovanje.

Članak 6.

- 1) Po povratku sa službenog putovanja, zaposlenik i/ili student dužan je u roku od tri radna dana predati u Službu za financije i računovodstvo u potpunosti popunjen Nalog za službeno putovanje (osim iznosa dnevnica i ukupnih troškova). Vanjski suradnik dužan je isto učiniti u roku od sedam radnih dana.
- 2) Za službena putovanja u inozemstvo, rok za predaju Naloga za službeno putovanje je sedam radnih dana.
- 3) U slučaju korištenja službenog vozila, u Nalogu za službeno putovanje potrebno je navesti i broj Putnog radnog lista.
- 4) Vrijeme polaska i dolaska navedeno u Nalogu za službeno putovanje mora odgovarati vremenu navedenom u Putnom radnom listu.
- 5) Zaposleniku se neće odobriti novo službeno putovanje ako nije dostavio Nalog za službeno putovanje za prethodno službeno putovanje u roku navedenom u stavku 1. i stavku 2. ovoga članka.

Članak 7.

- 1) U Izvješću o rezultatima službenog putovanja potrebno je navesti gdje je zaposlenik putovao, svrhu putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, obrazloženje možebitnog kašnjenja u povratku ili trajanja putovanja dužeg/kraćeg od odobrenog prilikom kretanja na put i obrazloženje troškova nastalih iz poslovno opravdanih razloga

tijekom putovanja za koje zaposlenik traži da se priznaju, a koji se inače ne priznaju kao trošak službenog putovanja (npr. korištenje hotelskog telefona ili interneta i sl.).

2) U slučaju službenog putovanja u inozemstvo, dužan je na poleđini Naloga za službeno putovanje ili uz Nalog za službeno putovanje priložiti bilješku o vremenu prelaska granice svake države kroz koju putuje u odlasku i povratku.

3) Iznimno od stavka 2. ovog članka kod korištenja zrakoplova tijekom službenog putovanja nije potrebno navoditi vrijeme prelaska granice svake države.

Članak 8.

Obračun dnevnica obavlja zaposlenik ustrojstvene jedinice koja obavlja financijske i računovodstvene poslove.

Članak 9.

Uz ispunjeni Nalog za službeno putovanje, potrebno je priložiti račun za smještaj, račun za cestarinu, tunelarinu, parkirnu kartu, kartu za vlak, autobus, zrakoplov i sl.

IV. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog vozila u službene svrhe, troškovi noćenja i sl.), obračunavaju se na temelju uredno ispunjenog, vjerodostojnog i ovjerenog Naloga za službeno putovanje i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u Nalogu.

Članak 11.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- izdaci za smještaj
- izdaci za prijevoz
- dnevnicu iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

1. Izdaci za smještaj

članak 12.

- 1) Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor).

- 2) U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.
Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).
- 3) Ako je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

2. Izdaci za prijevoz

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada ili mjesta stanovanja, do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće, pohađanje seminara, prisustvovanja konferencijama i sl.

Članak 14.

- 1) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno Nalogom za službeno putovanje.
- 2) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz Nalog za službeno putovanje (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov (boarding pass) ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).
- 3) Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Članak 15.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatno vozilo, ali nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

Članak 16.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom ili brodom, a zračna luka ili brodsko pristanište nisu u mjestu rada zaposlenika, odnosno ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke/pristaništa, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke odnosno pristaništa i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, taksi, autobus zračnog prijevoznika ili broдача i sl.).

Članak 17.

1) Zaposlenik i suradnik kojemu se odobri uporaba privatnog vozila u službene svrhe, ima pravo na naknadu za korištenje privatnog vozila u visini koja se utvrđuje prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa novčanim iznosom po kilometru utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje vozila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim vozilom.

2) Pri korištenju privatnog vozila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka vozila, a u Putnom računu (stražnja strana Putnog naloga) početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

3. Dnevnicu za službeno putovanje

3. 1. Pojam

dnevnice

Članak 18.

1) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu je naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se radnik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

2) Izdaci za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnice.

3. 2. Uvjeti za isplatu dnevnice

Članak 19.

1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih zadaća, pohadanje seminara, sudjelovanje na konferencijama i sl.

2) Neoporeziva se dnevnicu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika. Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

3) Kod višednevnih putovanja, broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Članak 20.

1) Puna dnevnicu obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju
 - ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati -
 - jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

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

3) Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju, zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

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

3. 3. Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji

Članak 21.

Iznos dnevnice određen je Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama.

3. 4. Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 22.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Uredba o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove i Odluku o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna).

Članak 23.

1) 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. Do granice i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevnicu za putovanje u zemlji.

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

3) Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava dva sata prije termina predviđenog polijetanja zrakoplova iz zadnje zračne luke u Hrvatskoj do slijetanja zrakoplova u prvu zračnu luku u Hrvatskoj. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

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

5) 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.

Članak 24.

Izdaci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u europskoj protuvrijednosti prema tečajnoj listi poslovne banke u kojoj Veleučilište ima otvoren žiroračun (srednji tečaj Hrvatske narodne banke za efektivu, čekove i kreditna pisma).

4. Ostali izdaci

Članak 25.

- 1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Veleučilište, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzojava i sl. u službene svrhe).
- 2) Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdaci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.
- 3) Zaposleniku se može nadoknaditi trošak taksi prijevoza ako je isti korišten za prijevoz od zračne luke do hotela ili drugog smještaja (i obratno) te od hotela ili drugog smještaja do mjesta sastanka, te ako je taksi korišten za prijevoz opreme ili značajne količine dokumentacije.
- 4) Ako je taksi korišten za prijevoz drugim relacijama unutar mjesta službenog puta, zaposlenik isti treba podmiriti iz dnevnice.

V. ISPLATA AKONTACIJE

Članak 26.

- 1) Zaposlenik, kojemu je temeljem potpisanog naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije, dostavlja presliku potpisanog naloga s priložima ustrojstvenoj jedinici koja obavlja financijske i računovodstvene poslove.
- 2) U slučaju kada je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, zaposlenik je obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom obračunu odnosno vratiti preplaćeni iznos akontacije na dan obračuna.

VI. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 27.

- 1) Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog vozila (sa ili bez vozača). U tom slučaju mu ne pripada nikakva naknada putnih troškova.
- 2) Korištenje službenog vozila pobliže se uređuje Pravilnikom o korištenju službenih vozila.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Veleučilišta.

Klasa: 003-01/25-02/29

Urbroj:104-01-25-4

Knin, 1. kolovoza 2025. godine

Predsjednica Upravnog vijeća



prof. dr. sc. Ana Lucić Vrdoljak

Pravilnik o službenim putovanjima i naknadama putnih troškova objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta dana i stupio je snagu dana _____.

Tajnik

Jelena Batić, mag. oec.