

SVEUČILIŠTE U SPLITU
FAKULTET GRAĐEVINARSTVA, ARHITEKTURE I GEODEZIJE

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Split, prosinac 2022.

Na temelju članka članka 35. Statuta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije, v.d. dekana izv. prof. dr. sc. Neno Torić donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade troškova službenih putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu te način obračuna putnih i drugih troškova na službenom putovanju.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na službena putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika koje provodi Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

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 do 30 dana neprekidno, na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu dekana ili osobe ovlaštene od strane dekana radi obavljanja zadataka određenih u nalogu za službeno putovanje izvan mjesta Fakulteta, a na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu. Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Nalog za službeno putovanje (putni nalog) izdaje se najmanje 3 (tri) radna dana prije polaska na službeno putovanje.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

1. Broj putnog naloga
2. Mjesto i datum izdavanja putnog naloga
3. Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
4. Radno mjesto 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 vrijeme trajanja putovanja (u danima)
9. Vrsta odobrenog prijevoznog sredstva
10. Podatke o prijevoznom sredstvu ako se putuje osobnim automobilom (marka i registarska oznaka automobila, početno i završno stanje brojila)
11. Potpis ovlaštene osobe
12. Vrijeme polaska na put i povratka s puta
13. Izvješće s puta

Evidenciju putnih naloga vodi upravno-pravna služba koja prilikom otvaranja putnog naloga upisuje evidencijski broj.

Putni nalog odobrava i potpisuje dekan, a za dekana osoba ovlaštena za potpisivanje i to nakon odobrenog Zahtjeva za odobrenje službenog puta iz članka 4. ovog Pravilnika.

Smatra se da je zaposlenik upućen na službeni put kada dobije putni nalog potpisan od dekana ili osobe koju dekan ovlasti.

Zaposleniku se može odobriti predujam za službeno putovanje koji se uplaćuje na njegov tekući račun. Ukoliko zaposlenik nije podmirio sva ranija potraživanja predujam se ne može isplatiti.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je putni nalog nositi na službeno putovanje.

Članak 4.

Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeno putovanje u pisanom obliku te podnosi Zahtjev za odobrenje službenog puta putem službene e-mail adrese info@gradst.hr. (Prilog 1.)

Zahtjev za odobrenje službenog puta mora sadržavati sljedeće 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 i vrijeme polaska te datum povratka
6. Podatak o vrsti zahtijevanog prijevoznog sredstva u odlasku i povratku
7. Iznos zahtijevanog predujma
8. Podatak na čiji se teret knjiže troškovi (proračun, vlastita sredstva, projekt i sl.)

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.

Zaprimljeni Zahtjev se putem softvera Infinity dostavlja na ovjeru voditelju ustrojstvene jedinice odnosno neposrednom rukovoditelju zaposlenika i/ili voditelju projekta ukoliko je službeno putovanje financirano iz sredstava projekta te na odobrenje dekanu Fakulteta.

OBRAČUN TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 5.

Troškovi službenog putovanja obuhvaćaju dnevnicu, izdatke za prijevoz, izdatke za smještaj i ostale izdatke. Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjeorodostojnog i ovjerenog putnog naloga te priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci na navedeni na putnom nalogu.

Za službena putovanja isplaćuju se sredstva sukladno općim propisima o visini dnevnica za službena putovanja i visini ostalih naknada.

Dnevnice

Članak 6.

Dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.

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

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je na službenom putovanju, 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).

Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

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.

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.

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.

Ako 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.

U slučaju privatnog boravka koje prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća naknada troškova smještaja i isplata dnevnica za vrijeme koje je provedeno u private svrhe. U ovom slučaju može se osobi upućenoj na službeno putovanje podmiriti trošak prijevoza od mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta službenog putovanja i/ili troškove povratka.

Radi ispravnog obračuna dnevnica osoba upućena na službeno putovanje 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.

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.

Osobi upućenoj na službeno putovanje može biti odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe. Naknada troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe obračunava se u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

Broj ukupno prijeđenih kilometara privatnim automobilom na službenom putovanju utvrđuje se prema daljinaru Hrvatskog autokluba.

U slučaju prijevoza privatnim automobilom kao vjerodostojnu dokumentaciju potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila kojim se putuje, početno i završno stanje brojila kilometara te priložiti dodatne dokaze o nastalim izdacima korištenja privatnog automobila (npr.: računi za cestarine, parkiranje, gorivo i slično).

Troškovi korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkirališta koji nastanu prilikom upotrebe privatnog automobila u službene svrhe priznaju se u visini stvarno nastalih troškova, a isključivo predočenjem izvornih računa ili ispisom Elektroničke naplate cestarine (ENC), ako je primjenjivo iznimno, trošak korištenja garaže ili parkirališta priznaje se i uz predočenje isključivo parkirne karte na kojoj je vidljiv iznos nastalog troška korištenja garaže ili parkirališta te datum i vrijeme dolaska i odlaska koji odgovaraju datumu i vremenu samog službenog putovanja na koje je osoba upućena.

Troškovi prijevoza po mjestu službenog putovanja osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se iz dnevnice.

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

U slučaju korištenja privatnog 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 taksi službe prihvatljiv je ako se na službeno putovanje zrakoplovom, brodom, vlakom radi o prijevozu od mjesta prebivališta zaposlenika do polazišne stanice navedenih prijevoznih sredstava i od završne stanice do mjesta gdje zaposlenik ima obvezu po službenom nalogu.

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 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.

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

Osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa smještaja vlastitim sredstvima izravno objektu koji pruža uslugu smještaja.

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

Ostali izdaci

Članak 9.

Osobi upućenoj na službeno putovanje priznaju se 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.

OBRAČUN, ODOBRENJE I ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 10.

Po povratku sa službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje dužna je podnijeti obračun putnih troškova s pripadajućom dokumentacijom i izvješćem s puta financijsko-materijalnoj službi (računovodstvu) u roku od 3 (tri) radna dana.

U slučaju utvrđenih nejasnoća, nelogičnosti i/ili nepravilnosti zaposlenika se poziva da ih pojasni i/ili otkloni, a u slučaju dostavljene nepotpune dokumentacije da istu upotpuni i to najkasnije u roku od 2 (dva) radna dana od poziva.

Likvidator putnog naloga izvršit će kontrolu obračuna i popratne dokumentacije najkasnije u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana zaprimanja potpune dokumentacije te svojim potpisom potvrditi ispravnost obračuna.

Svi putni nalozi obračunavaju se i isplaćuju u službenoj valuti Republike Hrvatske. Putni

nalog za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna putnog naloga.

Likvidirani obračun putnog naloga podnosi se dekanu na potpis. Po dekanovom odobrenju obračuna putnih troškova osoba odgovorna za plaćanja vrši isplatu putnog naloga na tekući račun zaposlenika u roku od 3 (tri) radna dana.

Zaposleniku kojem je isplaćen predujam u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obvezan je podmiriti svoje dugovanje najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana obračuna putnog naloga uplatom preplaćenog iznosa na žiro račun Fakulteta.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

v.d. dekana

izv. prof. dr. sc. Neno Torić



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 23. prosinca 2022. godine te je stupio na snagu 31. prosinca 2022. godine.

Glavna tajnica:

Saša Delić, dipl.inj.



Klasa: 003-05/22-02/0005

Urbroj: 2181-208-22-0001 (774)

Split, 23. prosinca 2022.

ZAHTJEV ZA ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTA

Ustrojstvena jedinica/služba u kojoj zaposlenik radi: _____

Ime i prezime podnositelja zahtjeva: _____

Svrha službenog putovanja: _____

Relacija i odredište putovanja: _____

Datum i vrijeme polaska te datum povratka:

Podatak o vrsti zahtijevanog prijevoznog sredstva u odlasku: _____

Podatak o vrsti zahtijevanog prijevoznog sredstva u povratku: _____

Iznos zahtijevanog predujma: _____

Podatak na čiji se teret knjiže troškovi (proračun, vlastita sredstva, projekt i sl.) _____

Potpis podnositelja zahtjeva:
