

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15, 102/19) i članka 16. Statuta Sveučilišta u Splitu, prof.dr.sc. Dragan Ljutić, rektor donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA SVEUČILIŠTA U SPLITU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci vezani uz odobravanje službenih putovanja te obračun i isplatu izdataka nastalih na službenom putu na Sveučilištu u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službena putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika Rektorata, sveučilišnih odjela, studija kojima je nositelj Sveučilište te sudionika u projektima koji se provode na razini Sveučilišta.

POJAM I VRSTA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje do 30 dana na koje se zaposlenik upućuje po nalogu rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora radi obavljanja zadataka određenih u nalogu za službeno putovanje (izvršenje poslova, pohađanje seminara, prisustvovanje sajmovima i sl.) izvan mjesta Sveučilišta, 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 24 sata 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 / 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 (rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora)
12. Vrijeme polaska na put i povratka s puta

13. Obračun troškova
14. Likvidacija obračuna
15. Izvješće s puta

Evidenciju putnih naloga vodi Voditelj ureda za administrativne poslove, pisarnicu i arhivu koji prilikom otvaranja putnog naloga na isti upisuje evidencijski broj.

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

Članak 4.

Zaposlenik ili njegov nadređeni mogu sami iskazati potrebu za odlaskom na službeno putovanje pri čemu u pisanom obliku podnose *Zahtjev za odobrenje službenog puta* rektoru ili osobi ovlaštenoj od strane rektora.

Zahtjev za odobrenje službenog puta mora sadržavati slijedeće podatke:

1. Ustrojstvena jedinica/služba/odjel u kojoj zaposlenik radi
2. Ime i prezime podnositelja zahtjeva
3. Svrha službenog putovanja
4. Relacija / 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 primjenjivo
13. Datum podnošenja zahtjeva i potpis podnositelja
14. Ukoliko se radi o putovanjima za potrebe projekata, potreban je potpis voditelja projekta na zahtjevu
15. Odgovor na zahtjev od strane rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora, datum odgovora na zahtjev i potpis.

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

OBRAČUN TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 5.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan podnijeti obračun putnih troškova sa pripadajućom dokumentacijom i izvješćem sa puta Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo.

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

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 mjestu 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:

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

Za višednevni službeni put zaposlenik ima pravo na isplatu:

- a) pune dnevnicе za svaka 24 sata provedena na putu
- b) pune dnevnicе ukoliko je ostatak vremena na putu trajao više od 12 sati
- c) pola dnevnicе 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:

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

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

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

U slučaju putovanja zrakoplovom inozemna dnevnicа obračunava se dva sata prije vremena predviđenog 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 dnevnicа 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 dnevnicа 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 dnevnicа 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 dnevnicа uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Radi ispravnog obračuna dnevnica 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 rektor ili osoba ovlaštena od strane rektora 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 vrstu prijevoza koji mora biti naslovljen na Sveučilište.

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 od 2 kn po prijednom 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 da je ista uračunata u vrijednost dnevnice.

U slučaju kada je prijevoz na službenom putu osiguran od strane Sveučilišta zaposlenik nema pravo na isplatu naknade za prijevoz.

U slučaju kada zaposlenik na službenom putu koristi prijevozna sredstva različita od prijevoznih sredstava odobrenih u putnom nalogu, naknada za prijevoz može se isplatiti zaposleniku temeljem vjerodostojne dokumentacije u visini stvarnih izdataka prijevoza, ali ne u iznosu višem od vrijednosti prijevoza odobrenim prijevoznim sredstvima.

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.

Izdaci za taxi usluge u polasku i odlasku se u pravilu ne nadoknađuju. Taxi usluge u polasku i odlasku iznimno se nadoknađuju u slučajevima kad je taxi prijevoz najekonomičniji ili jedini mogući način prijevoza (velika udaljenost do javnog prijevoza, neadekvatan vozni red javnog prijevoza, putovanje s puno prtljage, mjesto sastanka izvan dosega javnog prijevoza, više djelatnika koristi zajednički taxi prijevoz, slučajevi više sile i slično).

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.

Troškovi noćenja sa ili bez doručka priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne dokumentacije (hotelski račun, račun za sobu od iznajmljivača soba 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 i slično) može se, uz odobrenje rektora, priznati izdatak za noćenje u smještajnim jedinicama kategorizacije iznad 4*.

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 cijepjenja 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 na temelju dostavljene vjerodostojne dokumentacije kojom se dokazuje da su nedvojbeno nastali.

LIKVIDACIJA I ODOBRENJE ISPLATE PUTNOG NALOGA

Članak 10.

Obračun putnog naloga sa pripadajućim prilogima dostavlja se Voditelju ispostave za financije i blagajnu iz Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo koji kontrolira obračun putnih troškova te 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 ispostave za financije i blagajnu 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 ispostave za financije i blagajnu koji isti podnosi rektoru ili osobi ovlaštenoj od strane rektora na potpis.

Po odobrenju obračuna putnih troškova Voditelj ispostave za financije i blagajnu poziva zaposlenika osobno, putem elektroničke pošte ili telefona na isplatu ili povrat razlike po obračunu.

Isplata predujma te isplata ili povrat razlike po obračunu mogu se izvršiti u gotovini ili na transakcijski račun zaposlenika.

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

ROKOVI

Članak 11.

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

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od 8 (osam) dana podnijeti Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo obračun putnog naloga i izvješće s puta.

Voditelj ispostave za financije i blagajnu dostavlja kompletiran obračun putnog naloga likvidatoru u roku od 3 (tri) radna dana od primitka obračuna, a likvidator kontrolira obračun putnog naloga i vraća ga Voditelju ispostave za financije i blagajnu u roku od naredna 3 (tri) radna dana.

U slučaju utvrđenih nelogičnosti, nepravilnosti ili nedostatne dokumentacije kod obračuna putnog naloga i pripadajuće dokumentacije zaposlenik je iste dužan otkloniti u roku od 2 (dva) radna dana od poziva.

Odmah po odobrenju obračuna putnog naloga, a najkasnije u roku od 2 (dva) radna dana Voditelj ispostave za financije i blagajnu 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 u roku od 2 (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.

Odjeli za studije koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika vode zasebne evidencije putnih naloga iste mogu nastaviti voditi zasebno najkasnije do 31.12.2020. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.



REKTOR

prof.dr.sc. Dragan Ljutić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 30.lipnja 2020. godine i stupio je na snagu istog dana.

GLAVNI TAJNIK

Filip Klarić-Kukuz, mag.iur.

Klasa: 011-02/20-01/00003
Urbroj: 2181-202-01-01-20-0001
Split, 19. lipnja 2020.