

Na temelju članka 13. Statuta Fakulteta zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci (Klasa: 003-05/18-02/08 PT od 06. travnja 2018.), dekanica Fakulteta donosi sljedeći

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Pravilnikom o službenim putovanjima (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način i postupak odobravanja službenih putovanja, otvaranja putnih nalogu, način izvješćivanja o izvršenom službenom putu te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Fakulteta zdravstvenih studija za zaposlenike Fakulteta i vanjske suradnike.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Fakulteta tj. na udaljenosti **najmanje 30 km** od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta osobe koja se upućuje na službeni put.

Osoba koja se upućuje na službenu put mora otvoriti putni nalog.

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

- službenog putovanja u zemlji
- službenog putovanja u inozemstvo.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvo podrazumijeva se boravak zaposlenika i vanjskih suradnika iz točke 1 ovog Pravilnika u trajanju do 30 dana neprekidno.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposlenicima i vanjskim suradnicima na način i pod uvjetima koji su regulirani pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

II. NAČIN OTVARANJA , ISPUNJAVANJA I ISPLATA PUTNIH NALOGA

- **Zaposlenici**

1. Podnositelj zahtjeva ispunjava obrazac „**Zahtjev za službeno putovanje**“ koji mora potpisati podnositelj zahtjeva i neposredni rukovoditelj, a obrazac se nalazi na mrežnoj stranici Fakulteta.
2. Zahtjev se dostavlja tajnici dekana **najmanje (3) dana prije planiranog putovanja**.
3. U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti **poziv i program organizatora**.
4. U slučaju odlaska na poslovni sastanak potrebno je priložiti dopis ili e-mail prepisku kojom se utvrđuje svrha, mjesto te organizator poslovnog sastanka

5. U slučajevima kada nema poziva programa organizatora potrebno je u putnom nalogu ovjeriti rubriku „potvrda boravka“.
6. U slučaju kada troškove putovanja snosi organizator skupa ili sastanka potrebno je priložiti potvrdu kojom se dokazuje da troškove putovanja snosi organizator, a zbog potraživanja refundacije troškova.
7. Zahtjev odobrava dekan/ica Fakulteta, a u slučaju njegove/njene spriječenosti zamjenik/ca dekana ili prodekan/ica za poslovne odnose, a zahtjev dekanu/ci odobrava zamjenik/ca dekana ili tajnik/ca Fakulteta.
8. Po odobrenom zahtjevu tajnica dekana otvara putni nalog
9. Putni nalog potpisuje dekan/ica, zamjenik/ica, prodekan/ica za poslovne odnose ili tajnik/ica Fakulteta.
10. Putni nalog mora biti odobren najmanje 24 sata prije početka putovanja.
11. Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.
12. Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti putni nalog.
13. Na poleđini putnog naloga zaposlenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putu.
14. Zaposlenik se obvezno treba potpisati na crti ispod koje piše „Podnositelj računa“. Ako je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u izvještaju na poleđini putnog naloga obvezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka radi ispravnog i vjerodostojnjog obračuna dnevnice.
15. Uz ispunjeni putni nalog obvezno je priložiti vjerodostojnu dokumentaciju kojom se pravdaju nastali izdaci i dokazuje da je put obavljen i to osobito: računi za korištenje prijevoznog sredstva (karta za autobus, vlak, avion, brod), računi za cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranja, potvrda ovlaštenog prijevoznika o cijeni putne karte (iznimno u slučajevima gubitka ili krađe putne karte), računi za pribavljanje putničkih isprava (viza i sl.), računi ili potvrde o plaćenoj rezervaciji mesta, aerodromskoj taksi, prijevozu prtljage autobusom i drugo.
16. Nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje ispunjeni putni nalog u roku od 7 dana od dana povratka.
17. Tajnica dekana nakon predaje putnog naloga provjerava da li su popunjeni svi traženi podaci:
 - a) Na put sam krenuo/la danau sati.....
 - b) Vratila sam se danau sati.....
 - c) Na putu sam provela ukupno.....sati što čini dnevnicu.....+ sati.....
 - d) podaci o prijevozu: relacija od – do, ukupno prijeđeno km i stanje brojila
 - e) troškovi prijevoza i ostali troškovi: troškovi autobusne karte, tunelarina, cestarina, mostarina
 - f) Potpis podnositelja vlastoručni potpis
 - g) Izvješće o rezultatima službenog puta.

Tajnica dekana provjerava jesu li priloženi i svi dokumenti koji su navedeni u ispunjenim traženim podacima i takav nalog prosjećuje Službi za finansijsko - računovodstvene poslove. U slučaju da neki od potrebnih podataka za obračun putnog naloga nedostaje, nalog se vraća podnositelju na doradu.

18. Putni nalog obračunat će se u roku od najviše pet radnih dana u Službi finansijsko-računovodstvenih poslova, a isplate putnih naloga vrše se petkom prema kronologiji zaprimanja naloga, odnosno ovisno o finansijskoj situaciji Fakulteta. U Službi finansijsko-računovodstvenih poslova likvidator pregledava i provjerava ispunjene podatke na stranici obračuna putnih troškova:
- a) upisuje iznos pojedine dnevnice i ukupan iznos obračunatih dnevница;
 - b) provjerava podatke upisane na putnom nalogu s vjerodostojnom dokumentacijom – da li se vrijeme i datum odlaska i polaska na službeni put podudara s vremenom na priloženoj dokumentaciji (listić s naplatne kućice i sl.);
 - c) provjerava usklađenost kilometraže navedene na putnom nalogu u odnosu na podatke na interaktivnoj karti HAK-a;
 - d) provjerava datume, iznose ostalih pratećih računa koji su navedeni u putnom nalogu te kontrolira opravdanost svih predanih računa i mogućnost njihove refundacije prema važećim propisima;
 - e) ukoliko se neki izdatak ne priznaje kao trošak putnog naloga prema važećim propisima likvidator ga ne uzima u obračun;
 - f) voditelj Službe za finansijsko- računovodstvene poslove potpisuje likvidiran putni nalog;
 - g) blagajnik isplaćuje troškove priznate u putnom nalogu.

- **Vanjski suradnici**

Službena putovanja vanjskih suradnika nastaju u situacijama kada:

1. Fakultet zdravstvenih studija upućuje vanjskog suradnika na put;
2. Vanjski suradnik dolazi s neke druge ustanove radi održavanja nastave, ispita, gostujućih predavanja, kongresa i slično - u ovoj situaciji podiže se nalog kod tajnice dekana prilikom dolaska na Fakultet.

Postupak kod ispunjavanja putnog naloga isti je kao i kod zaposlenika.

III. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdaci za smještaj,
2. izdaci za prijevoz,

3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
4. ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom, odnosno važećim propisima RH koji se primjenjuju za proračunske korisnike.

Izdaci će biti refundirani isključivo ako glase na Fakultet zdravstvenih studija

PODACI FAKULTETA:

FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
VIKTORA CARA EMINA 5
51000 RIJEKA
OIB: 19213484918

Ukoliko se radi o inozemnom dobavljaču na računu umjesto OIB-a treba pisati VATID: 19213484918.

• **Zaposlenici**

1. Izdaci za smještaj

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka). Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.) Kategorija hotelskog smještaja za zaposlenike može biti maksimalno 4*.

2. Izdaci za prijevoz

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji s nastali od mjesta rada/prebivališta do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće, poхаđanje seminara, prisustvovanja konferencijama i sl.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Zaposlenici koji mogu koristiti osobno vozilo kao sredstvo prijevoza jesu članovi uprave Fakulteta-dekan, prodekan za poslovne odnose, prodekan za nastavu i tajnica Fakulteta.

Zaposlenici koji održavaju nastavu na dislociranom studiju na Veleučilištu u Karlovcu također imaju pravo koristiti osobno vozilo budući da Veleučilište u Karlovcu refundira troškove prijevoza, odnosno putnog naloga Fakultetu zdravstvenih studija.

Osobno vozilo kao sredstvo prijevoza priznavat će se i odobravati i u onim slučajevima kada trošak upotrebe osobnog automobila omogućuje niže troškove u odnosu na troškove javnog prijevoza (u slučaju grupnog službenog puta kada je pojedinačni trošak zaposlenika na

osnovu korištenja sredstva javnog prijevoza veći od troškova upotrebe osobnog vozila) ili u slučajevima kada veza javnim prijevozom nije zadovoljavajuća.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenoj cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a prema važećem cjeniku javnog prijevoznika na dan putovanja.

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, autobus zračnog prijevoznika ili brodara i sl.).

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo nanaknadu za korištenje privatnog automobila u visini utvrđenoj važećim Pravilnikom o porezu na dohodak i ostalim propisima, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Prijeđeni kilometri obračunavaju se od mjesta rada/prebivališta do mjesta odredišta prema kilometraži koju pokazuje Interaktivna karta HAK-a. ([www.http://map2010.hak.hr/](http://map2010.hak.hr/)). Pri putovanju automobilom u strane zemlje za obračun prijeđenih kilometara koristi se internet stranica ViaMichelin (<http://www.viamichelin.com/>).

Djelatniku koji koristi osobno vozilo priznaje se dodatno još najviše 1 sat u polasku i najviše 1 sat u dolasku u odnosu na vrijeme zabilježeno na računu za cestarinu. Djelatniku koji koristi javni prijevoz za službeno putovanje priznaje se dodatno najviše 1 sat u odnosu na vrijeme zabilježeno na karti prijevoznika. Iznimke su objektivne i neplanirane odgode u prometu: prometne nezgode, gužve na cestama, preusmjeravanje prometa, vremenske nepogode i sl.

3. Dnevnice

Dnevica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen. Dnevica se obračunava temeljem važećeg Pravilnika o porezu na dohodak.

Izdaci za korištenje taxija, 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 dnevnicu.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu obračunavaju se i isplaćuju za putovanja iz mesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se

upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih zadaća, pohađanje seminara, sudjelovanje na konferencijama i sl. Dnevica se obračunava temeljem Pravilnika o porezu na dohodak (NN10/17).

Kod višednevnih putovanja broj dnevica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevica obračunava se za:

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

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

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

Visina pune dnevnice za službeno putovanje utvrđena je u neoporezivom iznosu koji je utvrđen važećim Pravilnikom o porezu na dohodak i ostalim propisima. Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje. Dnevica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevica za putovanje u zemlji.

Za svako zadržavanje odnosno propuštanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se propisana dnevica za tu stranu državu. Ako se putuje zrakoplovom, dnevica se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se putuje brodom, dnevica počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevica utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevica utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno. Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu.

VANJSKI SURADNICI

- Vanjski suradnici koji ne primaju naknade

Temeljem Zakona o porezu na dohodak i Pravilnika o porezu na dohodak osobama koje nisu zaposlenici i ne primaju naknadu za svoj rad mogu se neoporezivo nadoknaditi sljedeći troškovi službenog putovanja:

1. naknade prijevoznih troškova na službenom putu u visini stvarnih izdataka;
2. naknade troškova noćenja na službenom putu u visini stvarnih izdataka;
3. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini od 40% od propisanog iznosa po prijeđenom kilometru;
4. dnevnice u zemlji i inozemstvu kao i kod zaposlenika do propisanog iznosa.

Računi R1 moraju glasiti na Fakultet zdravstvenih studija.

- Vanjski suradnici koji primaju naknade

Ne smatraju se oporezivim prema odredbama važećeg Pravilnika o porezu na dohodak naknade za službena putovanja po osnovi prijevoza i noćenja i to:

1. naknade prijevoznih troškova na službenom putovanju (JAVNI PRIJEVOZ) u visini stvarnih izdataka pod uvjetom da računi R1 o obavljenim uslugama prijevoza glase na Fakultet zdravstvenih studija, kada se vanjskim suradnicima odobrava korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknađuje se iznos u visini od 40% od propisanog iznosa po prijeđenom kilometru;
2. naknade troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka pod uvjetom da računi R1 glase na Fakultet zdravstvenih studija;
3. dnevnice su uvijek oporezive.

PODACI FAKULTETA:

FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
VIKTORA CARA EMINA 5
51000 RIJEKA
OIB: 19213484918

Ukoliko se radi o inozemnom dobavljaču na računu umjesto OIB-a treba pisati VATID: 19213484918.

Kod vanjskih suradnika, bilo onih koji primaju naknadu za svoj rad ili onih koji ne primaju naknadu, ovlaštena osoba Fakulteta (dekan, prodekan za poslovne odnose) odrediti će ukupan iznos sredstava koje će Fakultet podmiriti po pojedinom putnom nalogu/suradniku, a u koji su uključeni gore navedeni **neoporezivi izdaci kao i oporezivi izadaci**, ovisno o pojedinom zahtjevu za odobrenjem službenog puta.

Kod svih vanjskih suradnika, računi za navedene izdatke obavezno moraju glasiti na Fakultet, u protivnom tretira se kao drugi dohodak.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

 DEKANICA

SVEUČILIŠTE U RIJEKI
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
RIJEKA

Prof. dr. sc. Daniela Malnar, dr. med.

Klasa: 600-05/23-01/51

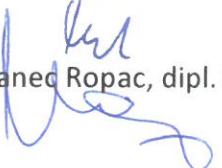
Ur. broj: 2170-1-65-01-23-1

Rijeka, 27. ožujak 2023.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima (pročišćeni tekst) od 04. srpnja 2019. godine.

Objavljeno na mrežnim stranicama Fakulteta dana 27. ožujka 2023. godine.

TAJNICA FAKULTETA

 Iva Križanec Ropac, dipl. iur.

SVEUČILIŠTE U RIJEKI
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
RIJEKA