

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), Uredbe o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12), Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15) te Statuta Sveučilišta u Dubrovniku, Senat Sveučilišta u Dubrovniku na 144. sjednici održanoj 13. studenoga 2017. donio je

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) razrađuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putovanju te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika u trajanju do 30 dana.

Na službeno putovanje zaposlenik se može uputiti u sljedeće svrhe:

- Za poslovne sastanke izvan sjedišta u svojstvu predstavnika institucije
- U svrhu odlaska na znanstvene i stručne skupove
- Za obavljanje nastavne djelatnosti na dislociranim studijima
- Za obavljanje istraživačkih aktivnosti
- Za izvršavanje obveza zaposlenika u okviru poslijediplomskih sveučilišnih studija (PDS) kojima su odobreni troškovi putovanja
- Za potrebe edukacija i stručnog usavršavanja zaposlenika
- Za potrebe angažiranja vanjskih suradnika (profesora, studenata i drugih osoba)
- Za ostale poslovne potrebe prema nalogu čelnika sastavnice ili rektora.

Zaposlenik iz gornjih stavaka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme službenog putovanja u zemlji i u inozemstvu.

II. PROCEDURA OTVARANJA PUTNIH NALOGA I IZVJEŠĆIVANJE O SLUŽBENOM PUTU

Članak 3.

Službeno putovanje odobravaju rektor i prorektori uz prethodnu suglasnost čelnika sveučilišnih sastavnica (odjela, zavoda i instituta), odnosno voditelja sveučilišnih centara, ureda, službi, projekata i programa.

Osobe iz stavka 1. potpisuju (ovjeravaju) obrazac Zahtjeva za otvaranje putnog naloga koji glasi na zaposlenika.

Otvaranje putnog naloga za pročelnika odobrava rektor ili prorektor.

Otvaranje putnog naloga za rektora odobravaju prorektori.

Otvaranje putnog naloga za prorektore odobrava rektor.

Ovjereni obrazac Zahtjeva za otvaranjem putnog naloga dostavlja se u ured Rektora, na odobrenje, najmanje 5 (pet) radnih dana prije planiranog putovanja. Iznimno, uz pismeno obrazloženje, moguće je Zahtjev za otvaranje putnog naloga podnijeti u rokovima kraćim od navedenih.

Pored podataka koji su navedeni u Zahtjevu iz stavka 2. zaposlenik je obvezan priložiti dokaze kojima opravdava svrhu određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije, procjena troškova putovanja i sl.).

Akontacija za službeno putovanje u pravilu se ne isplaćuje. Iznimno, ako visina troškova putovanja i dnevnica putovanja sveukupno iznosi više od 5.000,00 kuna, može se razmotriti opravdanost zahtjeva za isplatu akontacije. Zaposlenik zahtjev za akontacijom iskazuje unutar obrasca Zahtjeva za otvaranje putnog naloga. U slučaju traženja i odobrenja akontacije za put u tuzemstvu ista se preuzima na blagajni Sveučilišta najkasnije 3 (tri) radna dana prije polaska na put. U slučaju odobrenja isplata akontacije za službeno putovanje izvan Republike Hrvatske isto se vrši u kunskoj protuvrijednosti zahtijevane valute po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke i doznačuje na tekući račun zaposlenika.

Akontacija za službeni put izvan Republike Hrvatske može se zatražiti u iznosu do 80% odobrenih troškova putovanja. U slučaju odobrenja isplata akontacije iz ovog stavka vršit će se u kunskoj protuvrijednosti zahtijevane valute po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke i doznačiti na tekući račun zaposlenika.

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

Po povratku s službenog puta, najkasnije u roku 7 (sedam) dana zaposlenik je dužan Službi za financijsko knjigovodstvene i računovodstvene poslove predati Izvješće o službenom putovanju zajedno s ostalom vjerodostojnom dokumentacijom (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu.

Ukoliko je pri putovanju zaposlenik boravio u inozemstvu tada u Izvješću treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice pri izlasku iz Republike Hrvatske kao i pri povratku.

Služba za financijsko knjigovodstvene i računovodstvene poslove provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente podnosi rektoru na potpis i odobrenje.

Potpisani putni nalog vraća se Službi za financijsko knjigovodstvene i računovodstvene poslove na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga nakon čega se putni nalog knjiži i dokument arhivira.

U slučaju da zaposlenik duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga dužan je vratiti odgovarajući iznos na blagajnu Sveučilišta najkasnije u roku 7 (sedam) dana od obračuna.

Sveučilište se obvezuje uplatiti sredstva zaposleniku po obračunatom putnom nalogu najkasnije u roku 7 (sedam) radnih dana od dana predaje uredno ispunjenog putnog naloga sa pripadajućom popratnom dokumentacijom od strane zaposlenika. Iznimno, ako je putni nalog u vezi s određenim projektom te se troškovi isplaćuju iz sredstava tog projekta, Sveučilište se obvezuje sredstva uplatiti zaposleniku nakon obavljenog putovanja, u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana kada sredstva iz projekta budu raspoloživa na računu Sveučilišta.

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- Izdaci za smještaj
- Izdaci za prijevoz
- Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- Ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom

Članak 5.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje.

Izdaci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdacima za smještaj u smislu ovog Pravilnika.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

U slučajevima kada organizator uvjetuje destinaciju i smještaj te za potrebe posebnih gostiju moguće je smještaj ostvariti u smještajnim jedinicama iznad četiri zvjezdice.

Članak 6.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja do mjesta na koje je upućen zbog obavljanja poslova.

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

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

Zaposlenik kojemu je ovlaštena osoba iz članka 3. stavka 1. odobrila uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj internim aktima Sveučilišta u Dubrovniku, ali ne u visini višoj od one utvrđene Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl. koje se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

Zaposlenik iz prethodnog stavka mora u Izvješću o službenom putu navesti registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje kilometraže kilometar sata.

U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Zaposlenik kojem je odobrena uporaba osobnog automobila u službene svrhe obvezan je putnom nalogu priložiti originalne isprave (račune za cestarine, tunelarine, mostarine, parking i sl.) kojima se dokazuju nastali troškovi.

Ukoliko zaposlenik na putovanju koristi ENC uređaj putnom nalogu potrebno je priložiti ispis s interneta na kojem je vidljiv broj ENC kartice, datum i vrijeme ulaska i izlaska s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje te cijena izražena u kunama.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom zaposlenik ne može koristiti osobni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

Članak 7.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski i taksi prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Članak 8.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja) zbog obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Sveučilišta.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Za ostatak (završetak) višednevnog putovanja kraći od 12 sati zaposleniku pripada pola dnevnice. Puna dnevnicu obračunava se za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži 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.

Članak 9.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj tj. spavanje i prehranu pripada mu 30% dnevnice.

Članak 10.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se:

- Službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto
- Putovanje iz jedne inozemne države u drugu
- Putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Članak 11.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvu utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak i Uredbom o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (u daljnjem tekstu: Uredba).

Članak 12.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicu se umanjuje za 80%.

Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu stavka 1. ovog članka podrazumijeva se da:

- Izdatak za prehranu ne snosi osoba na službenom putovanju
- Su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje uračunati i troškovi za hranu

Članak 13.

Dnevnicu utvrđenu za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

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

Ukoliko se putuje zrakoplovom dnevnicu za putovanje u inozemstvu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ukoliko se putuje brodom dnevnicu za putovanje u inozemstvu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Članak 14.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Sveučilište na temelju odgovarajuće dokumentacije može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzjava i sl.).

Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravlja), plaćanja različitih pristojbi te drugi izdaci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

Troškovi rent-a-cara priznaju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje rektora.

Članak 15.

Izdaci službenoga putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u kunskoj protuvrijednosti.

IV. IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U ODNOSIMA VANJSKE SURADNJE

Članak 16.

Vanjskim suradnicima (profesorima, stručnim i ostalim suradnicima, studentima i sl.) koji ne primaju naknadu za rad od strane Sveučilišta odnosno njegove sastavnice putni trošak, korištenje osobnog automobila u službene svrhe, trošak noćenja i dnevnice isplaćuju se neoporezivo.

Vanjskom suradniku iz stavka 1. original putnog naloga otvara se na Sveučilištu u Dubrovniku od strane sastavnice koja je inicirala putovanje vanjskog suradnika najmanje 5 (pet) radnih dana prije putovanja. Izvornik putnog naloga uručuje se vanjskom suradniku u trenutku kada prijavi svoj dolazak na mjesto na koje je upućen od strane Sveučilišta. Po povratku sa službenog puta, ispunjeni i kompletirani putni nalog dostavlja se poštom na adresu Sveučilišta u Dubrovniku.

Članak 17.

Vanjskim suradnicima sa kojim je Sveučilište u Dubrovniku sklopilo ugovor o djelu kao fizičkom osobom koja za svoj rad prima naknadu ne izdaje se putni nalog već se sva prava i obveze kao i cijena usluge definiraju u samom ugovoru. Ugovor o djelu podliježe javnim odnosno obračunu i uplati poreza i doprinosa. Neoporezivo se može isplatiti samo trošak noćenja i trošak prijevoza ako računi glase na Sveučilište u Dubrovniku.

Struktura cijene naknade definira se posebnom odlukom, a obračun i isplata vrše se mjesečno po dostavljenom izvješću na obrascu za mjesečni obračun ugovora o djelu vanjskih suradnika. Navedeni obrazac ne prilažu vanjski suradnici koji su angažirani jednokratno po izvršenom poslu (npr. gostujuća predavanja, obrane i sl.) nego se struktura cijene usluge (uključujući putne troškove) definira u samom ugovoru o djelu.

Članak 18.

Ukoliko je u poslovima vanjske suradnje Sveučilište u Dubrovniku naručitelj usluge, a drugo visoko učilište izvršitelj usluge izvođenja nastave ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena profesora koji će izvoditi nastavu te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U slučaju iz prethodnog stavka visoko učilište kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenu uslugu Sveučilištu kao naručitelju kojeg nakon provjere i odobrenja naručitelj plaća na IBAN izvršitelja usluge.

Visoko učilište može svojem zaposleniku izdati putni nalog, nadoknaditi mu troškove putovanja neoporezivo, a naknadu za izvršenu uslugu izvođenja nastave obračunati i isplatiti kao plaću, sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

Slijedom navedenog u odnosima vanjske suradnje iz stavka 1. ovog članka Sveučilište u Dubrovniku ne izdaje putni nalog.

Članak 19.

U odnosima vanjske suradnje u kojim je Sveučilište u Dubrovniku izvršitelj usluge, a drugo visoko učilište naručitelj usluge izvođenja nastave ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena profesora koji će izvoditi nastavu te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U slučaju iz stavka 1. Sveučilište u Dubrovniku kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenju uslugu drugom visokom učilištu.

Sveučilište u Dubrovniku izdaje svojem zaposleniku putni nalog, nadoknađuje troškove putovanja neoporezivo, a naknadu za izvršenu uslugu izvođenja nastave obračunava i isplaćuje kao plaću, a sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

V. IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA NA TERET PRORAČUNA EUROPSKE UNIJE

Članak 20.

Sveučilište u Dubrovniku svojim zaposlenicima neoporezivo nadoknađuje troškove službenog putovanja uz uvjete i do iznosa propisanih člankom 3. stavak 12. Pravilnika o porezu na dohodak. Poseban porezni status od 05. srpnja 2013. imaju troškovi službenog putovanja koji se djelatnicima isplaćuju iz programa i fondova Europske Unije.

Za službena putovanja iz stavka 1. Isplaćuje se dnevni iznos troškova *per diem* koji obuhvaća pokriće troškova smještaja, prehrane, mjesnog prijevoza i slične izdatke prema podacima Europske komisije, u visini iznosa ovisno o zemlji u koju je osoba upućena na službeno putovanje.

Prijevozni troškovi za službena putovanja iz stavka 1. ovog članka posebno se nadoknađuju u visini stvarno nastalih troškova prijevoza sukladno pravilima pojedinog programa Europske Unije.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Zaposlenik koji ne izvrši povrat duga u roku od 7 (sedam) dana gubi pravo na isplate akontacije za iduća službena putovanja u istoj godini.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog, a između putovanja je proteklo više od 7 (sedam) dana.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Senata
Rektor

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nikša Burum".

prof. dr. sc. Nikša Burum