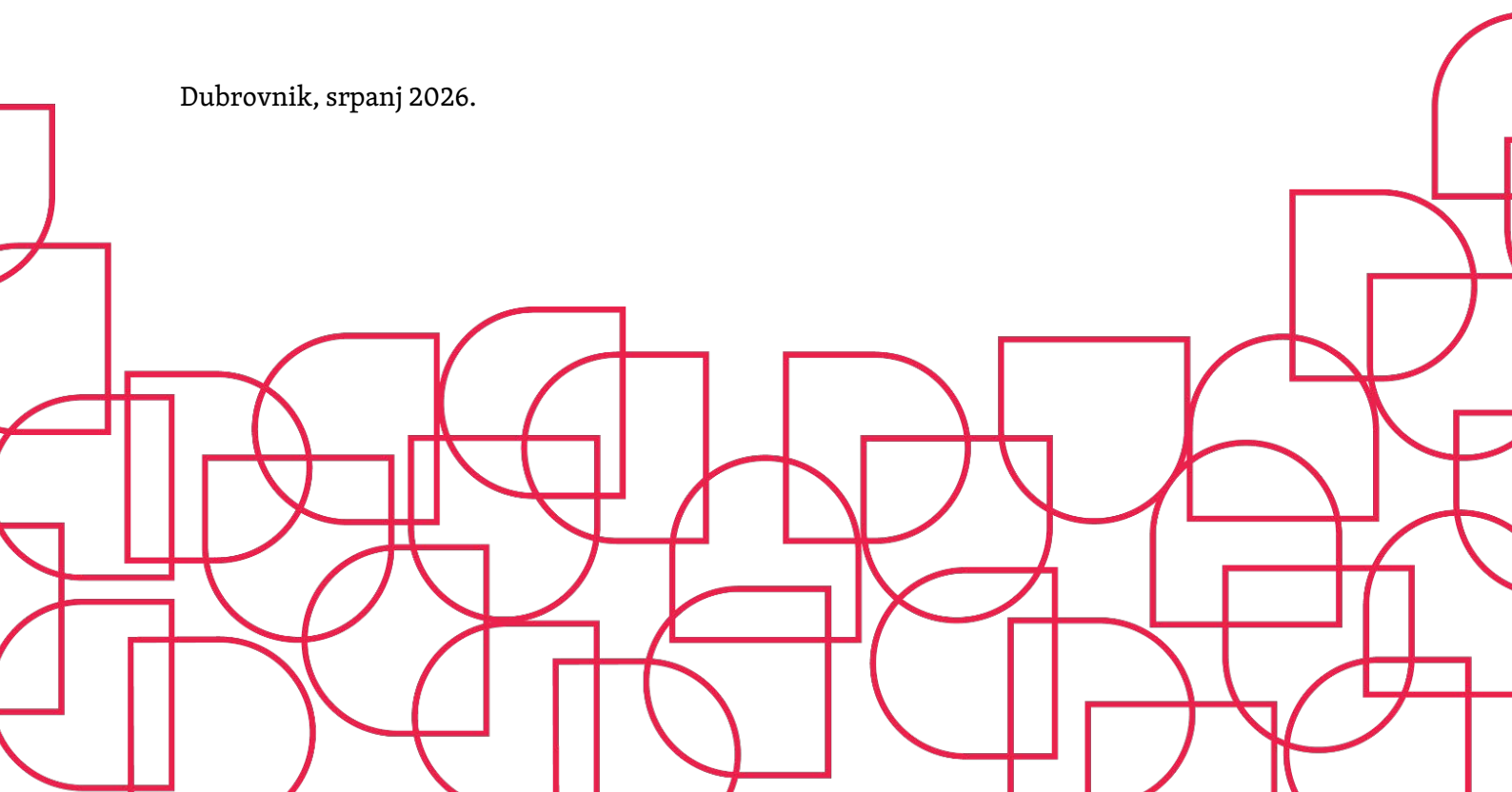


SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
UNIVERSITY OF DUBROVNIK

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Dubrovnik, srpanj 2026.



Na temelju članka 13. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 119/22.) i članka 20. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku, u skladu sa Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, br. 78/15., 102/19., 105/25.), Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18., 83/23.), Uredbom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19.), Pravilnikom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, br. 58/16.) te Pravilnikom o porezu na dohodak („Narodne novine“, br. 115/16., 106/18., 121/19., 32/20., 138/20., 151/22., 114/23., 16/25., 157/25.), Senat Sveučilišta u Dubrovniku na 229. sjednici, održanoj 15. srpnja 2026., donio je

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se način i postupak podnošenja zahtjeva za službena putovanja, odobravanja i izdavanja putnih naloga, provođenja službenih putovanja, izvješćivanja o obavljenim službenim putovanjima te obračuna i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

(2) Osim ovim Pravilnikom, pravna osnova i način obračuna dnevnica i troškova službenog putovanja uređuje se i važećim propisima, kolektivnim ugovorima, mišljenjima i uputama ministarstava, sklopljenim ugovorima i općim aktima Sveučilišta.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) U okviru realizacije službenih putovanja koja se financiraju iz sredstava EU, obračunavaju se i isplaćuju izdaci u skladu s određenim razinama i redoslijedu primjene pravila kako slijedi:

- EU razina (akti tijela EU, programska pravila i sl.),
- nacionalna i institucionalna razina (važeći nacionalni propisi Republike Hrvatske i opći akti Sveučilišta)

(2) Nacionalna/institucionalna pravila se primjenjuju za slučajeve koji nisu obuhvaćeni EU i/ili programskim pravilima, odnosno ako pravila nisu precizno definirana.

Članak 3.

(1) Službenim putovanjem smatra se putovanje zaposlenika po nalogu ovlaštene osobe radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova i zadataka njegova radnog mjesta, a u vezi s djelatnostima Sveučilišta i to u tuzemstvu i/ili inozemstvu, izvan mjesta rada ili prebivališta/uobičajenog boravišta od kojeg je udaljeno najmanje 30 km ili najmanje 16,20 morskih milja, a u trajanju do 30 dana neprekidno.

(2) Zaposlenikom Sveučilišta smatra se osoba koja sa Sveučilištem ima sklopljen ugovor o radu.

(3) Mjesto rada zaposlenika Sveučilišta u Dubrovniku utvrđeno je sklopljenim ugovorom o radu.

(4) Ako se zaposlenik upućuje na službeno putovanje u inozemstvo neposredno nakon završetka prethodno odobrene aktivnosti u inozemstvu, a bez mogućnosti pravovremenog povratka u mjesto rada prije odlaska na takvo službeno putovanje, mjestom rada iz kojeg se upućuje na službeno putovanje smatrat će se mjesto u kojem je okončana posljednja odobrena aktivnost (posljednja aktivnost određena programom mobilnosti i sl.).

(5) Osim zaposlenika, temeljem Naloga za službeno putovanje (dalje u tekstu: Nalog) po nalogu ovlaštene osobe mogu se uputiti i osobe koje nisu zaposlenici Sveučilišta i to od strane Sveučilišta angažirani vanjski suradnici ili njegovi studenti.

(6) Na službeno putovanje osoba se može uputiti radi obavljanja određenih poslova iz djelokruga njezina rada, a u vezi s djelatnosti Sveučilišta, kao što su sudjelovanja na poslovnim sastancima, skupovima, kongresima, seminarima i savjetovanjima, edukacije i stručna usavršavanja, obavljanje nastavne, znanstvene, istraživačke i stručne djelatnosti, obavljanje ugovorenih projektnih i drugih aktivnosti, angažman vanjskih suradnika, studentske aktivnosti te druge poslovne potrebe prema nalogu ovlaštene osobe (osobe navedene u članku 10. stavku 1.).

Članak 4.

(1) Smatra se da je osoba upućena na službeno putovanje kada joj rektor ili od njega ovlaštena osoba odobri izdavanje Naloga.

(2) Nalog se mora izdati prije odlaska na putovanje jer isključivo temeljem izdanog Naloga osoba ostvaruje pravo odlaska na putovanje i isplatu dnevnice i/ili troškova putovanja. U slučaju da osoba otiđe na put bez prethodnog odobrenja rektora ili od njega ovlaštene osobe, rektor može donijeti odluku da se nastali izdaci na realiziranom putovanju osobi neće nadoknaditi.

(3) Preduvjet pravovremenog izdavanja Naloga je pravovremeno podnošenje zahtjeva za službeno putovanje (dalje u tekstu: Zahtjev) kao i njihov pravovremeni pregled i odobrenje od strane ovlaštenih osoba.

(4) Pravovremenost u smislu prethodnog stavka utvrđuje se sukladno rokovima koji su ovim Pravilnikom propisani za podnošenje i odobrenje Zahtjeva i Naloga na svim razinama odobrenja, a prije odlaska na putovanje.

(5) Pravo na naknadu troškova ostvaruje se isključivo za službena putovanja odobrena i evidentirana sukladno ovom Pravilniku i važećim zakonskim propisima i internim aktima Sveučilišta koji uređuju pitanja povezana sa službenim putovanjima, isplatom dnevnica i troškova službenog putovanja.

II. DOZVOLA ZA RAD U SUSTAVU I POSTUPAK SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 5.

(1) Postupak odobravanja i izdavanja Naloga te evidencije o izdanim putnim nalogima vode se putem lokalnog administrativnog poslovnog informacijskog sustava (u daljnjem tekstu: Informacijski sustav).

(2) Unos podataka u evidencije iz prethodnog stavka ne vodi se ručno već je postupak automatiziran.

(3) Pristup informacijskom sustavu imaju isključivo zaposlenici Sveučilišta kojima je rad u sustavu omogućen putem dodijeljenog korisničkog imena i zaporke čime se onemogućava pristup informacijama osobama koje za to nemaju potrebno ovlaštenje.

(4) Posebnom odlukom rektora utvrđuju se ovlašteni zaposlenici Sveučilišta za ažuriranje administrativnih podataka u Informacijskom sustavu.

(5) Evidentiranje podataka u informacijskom sustavu obavlja se isključivo temeljem vjerodostojnih isprava od strane ovlaštenih osoba za ažuriranje određenih podataka u tom sustavu i s njim povezanim drugim sustavima.

(6) Postupak od podnošenja Zahtjeva do isplate troškova sastoji se od pet koraka kako slijedi:

1. Izrada i podnošenje Zahtjeva;
2. Odobrenje Zahtjeva i izdavanje Naloga;
3. Izrada izvješća s putovanja i obračun putnih troškova;
4. Potvrda izvješća o službenom putovanju i obračuna troškova putovanja od strane likvidatora (Služba za financijsko računovodstvene poslove - dalje u tekstu: Računovodstvo);
5. Potvrda o isplati troškova puta od strane Računovodstva.

(7) U okviru postupka i koraka iz prethodnog stavka utvrđeni su sljedeći dokumenti/obrasci:

- Zahtjev;
- Nalog (dokument se generira na temelju podataka u podnesenom Zahtjevu);
- Izvješće o službenom putovanju i obračun putnih troškova.

III. PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Članak 6.

(1) Zahtjev podnosi isključivo zaposlenik Sveučilišta u svoje ime ili u ime drugih osoba koje Sveučilište upućuje na službeno putovanje, i to putem Informacijskog sustava najmanje pet (5) radnih dana prije planiranog početka putovanja.

(2) Za vanjske suradnike u nastavi Zahtjevi se podnose u skladu s donesenim rasporedima izvođenja nastave i ispitnih rokova.

(3) Za vanjske suradnike i/ili studente koji sudjeluju u provedbi projekata Zahtjevi se podnose u skladu s radnim planom projekta te u okviru i na teret sredstava projekta.

(4) Za vanjske suradnike koje Sveučilište angažira za provedbu drugih aktivnosti, koje nisu uključene u stavcima 2. i 3. ovog članka, Zahtjevi se podnose u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Članak 7.

(1) Zahtjev mora sadržavati podatke o imenu i prezimenu osobe koja podnosi Zahtjev, njezinom radnom mjestu, odnosno podatke o osobi koja se upućuje na službeno putovanje ako se radi o osobi koja nije zaposlenik Sveučilišta, državi i mjestu putovanja te pripadajućem iznosu dnevnice, planiranom datumu putovanja i očekivanom trajanju, svrsi putovanja, opisu aktivnosti, vrsti prijevoza, ustrojstvenoj jedinici i načinu financiranja (teret troškova putovanja).

(2) Uz Zahtjev se obavezno prilažu svi raspoloživi dokazi kojima se potvrđuje opravdanost (svrha) putovanja i troškovi službenog putovanja. Ovisno o svrsi samog putovanja, podnositelj prilaže sve raspoložive dokumente kojima može opravdati svrhu putovanja i dokumente kojima se pobliže određuju planirane aktivnosti, vremensko razdoblje, sudionici i ostale informacije koje imaju izravan utjecaj na utvrđivanje ispravnog obračuna troškova putovanja (poziv, prijava, program i sl.).

(3) Ovlašteni zaposlenici obvezni su osobe koje nisu zaposlenici Sveučilišta u čije ime podnose Zahtjev uputiti na obveznu potrebu obrasca F04-17 ili drugog odgovarajućeg službenog obrasca za potrebe popunjavanja izvješća o službenom putovanju i obračuna troškova putovanja.

(4) Očekivano trajanje putovanja unosi podnositelj Zahtjeva pri čemu obavezno vodi računa da se datum odlaska na putovanje računa kao prvi dan putovanja, u protivnom realizirani dani iz obračuna troškova putovanja neće odgovarati odobrenom broju dana.

(5) Procjena ukupnih troškova putovanja obvezno sadrži sve planirane izdatke na službenom putovanju po osnovi prijevoza, smještaja, dnevnica i sl.) te služi za provjeru raspoloživosti sredstava.

(6) U napomeni se navode određene specifičnosti vezane uz službeno putovanje.

(7) Podaci evidentirani u odjeljku „Napomene“ iz stavka 6. ovog članka po odobrenju naloga se ne prenose automatski u Nalog.

(8) U obrazloženju terećenja, ako je potrebno, navode se posebnosti vezane uz financiranje izdataka službenog puta, ako se izdaci financiraju iz više izvora i slično.

(9) Zamolbe za odobrenjem očekivanih izdataka koji nisu specificirani u Zahtjevu (vrsta i kategorija smještaja, klasa i kategorija rent-a-car vozila i sl.), kao i ovim Pravilnikom propisane iznimke na službenom putovanju (korištenje taksi prijevoza, polazak iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta, mjesta posljednje aktivnosti u inozemstvu i sl.), obavezno se prilažu uz Zahtjev.

(10) Zamolbe iz stavka 9. ovog članaka, pohranjuju se uz Nalog.

Članak 8.

(1) Akontacija za službeno putovanje u pravilu se ne odobrava.

(2) Iznimno, zaposleniku se može odobriti isplata akontacije ako ukupni procijenjeni troškovi službenog putovanja iznose više od 800,00 EUR.

(3) Zaposlenik zahtjev za akontacijom iskazuje unutar obrasca Zahtjeva.

(4) U slučaju odobrenja akontacije za putovanje, isplaćuje se u iznosu od 80% procijenjenog troška na tekući račun osobe upućene na službeno putovanje najkasnije do polaska na putovanje. Preostali dio iznosa, do punog iznosa troškova putovanja, isplaćuje se nakon postupka potvrde izvješća o službenom putovanju i konačnog obračuna troškova putovanja sukladno članku 24. ovog Pravilnika.

(5) Akontacija se ne može isplatiti ako zaposlenik po prethodno obračunatim Nalozima nije obavio povrat nepotrošenih sredstava.

Članak 9.

(1) Ako izdaci za službeno putovanje terete novo ugovoreni projekt sa svrhom realizacije projektnih aktivnosti, Odjel za znanost, projekte i transfer tehnologije dužan je nakon potpisivanja Ugovora, a najkasnije prije podnošenja prvog Zahtjeva za voditelja i/ili suradnike na projektu koje će se financirati iz sredstava tog projekta, dostaviti Računovodstvu:

- obrazac „Podaci o ugovorenom projektu“ utvrđen u skladu s općim aktom Sveučilišta kojim je regulirana provedba projekata;
- relevantna pravila projekta koja čine osnovu za obračun i isplatu izdataka službenog putovanja na drugačiji način od nacionalnog zakonodavstva i ovog Pravilnika;
- ostale podatke potrebne za izvršenje provjera i odobrenje podnesenih Zahtjeva vezanih uz realizaciju aktivnosti na ugovorenim projektima.

(2) Dostavljeni obrasci i podaci iz prethodnog stavka pohranjuju se za potrebe obavljanja provjera Zahtjeva i Naloga vezanih uz određeni projekt.

(3) Osobe odgovorne za unos i ažuriranje podataka o projektima u Informacijskom sustavu i s njime na odgovarajući način povezanim sustavima (u kojima se primjerice evidentira mjesto troška određenog projekta), odgovarajuće podatke unose temeljem obrasca iz stavka 1. ovog članka.

IV. POSTUPAK I OVLAŠTENJA ZA ODOBRAVANJE SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 10.

(1) Službeno putovanje zaposlenika, kao i vanjskih suradnika i studenata, odobravaju rektor ili prorektori, uz prethodnu suglasnost, odnosno odobrenje odgovarajuće osobe:

- čelnika sveučilišnih sastavnica (fakulteta, odjela, instituta);
- voditelja studija izvan sastavnice;
- voditelja ustrojstvenih jedinica (centara, zavoda, službi, odjela, ureda);
- voditelja projekata

u skladu s djelokrugom rada i izvorom financiranja službenog putovanja.

(2) Razine odobravanja odnosno davanja suglasnosti na Zahtjev su:

- U prvom stupnju
 - čelnici sveučilišnih sastavnica (fakulteta, odjela, instituta),
 - voditelji studija izvan sastavnice,
 - voditelji ustrojstvenih jedinica (centara, zavoda, službi, odjela, ureda),
 - voditelji projekata,
 - rektor ili prorektor
- u drugom stupnju - rektor ili prorektor (ako odobrenju prethodi suglasnost čelnika ili voditelja iz prethodnog stavka).

(3) Odobrenja iz stavka 1. ovoga članka daju se putem Informacijskog sustava, pri čemu se elektronički evidentirana odobrenja ovlaštenih osoba smatraju pravovaljanim odobrenjima u smislu ovoga Pravilnika.

(4) Službeno putovanje čelnika i voditelja iz stavka 1. ovog članka odobrava rektor ili u slučaju njegove spriječenosti prorektori.

(5) Službeno putovanje rektora odobrava prorektor.

(6) Službeno putovanje prorektora odobrava rektor.

(7) Ako je rektor spriječen, službeno putovanje prorektora odobrava drugi prorektor.

(8) Svaka razina odobravanja dužna je ažurno izvršiti provjeru Zahtjeva i najviše u roku od dva (2) radna dana od dana zaprimanja Zahtjeva, odnosno njegova evidentiranja u Informacijskom sustavu, donijeti odluku.

(9) Prvi stupanj odobravanja provjerava formalnu i suštinsku ispravnost Zahtjeva u skladu s člankom 6. i 7. ovog Pravilnika i daje suglasnost na izdavanje Naloga, dok drugi stupanj potvrđuje ispravnost izvora financiranja i raspoloživost sredstava te donosi konačnu odluku o izdavanju Naloga.

(10) Ako nisu ispunjeni preduvjeti za izdavanje Naloga propisani ovim Pravilnikom ovlaštene osobe na svim razinama odobrenja dužne su, u skladu s dobivenim ovlastima za provjeru, od podnositelja Zahtjeva tražiti izmjene/dopune Zahtjeva.

(11) Podnositelj Zahtjeva je dužan bez odgađanja izmijeniti/dopuniti Zahtjev iz prethodnog stavka. Svaki Zahtjev, uključujući njegove izmijenjene ili dopunjene verzije, koji nije podnesen u roku koji omogućuje pravovremenu provjeru, sukladno stavku 8. ovog članka, neće biti odobren.

(12) Nakon provedbe svih propisanih razina odobravanja smatra se da je Nalog odobren i izdan, te službeno putovanje može započeti isključivo nakon takvog odobrenja, osim u iznimnim i žurnim slučajevima propisanim ovim Pravilnikom.

IV.a. Skraćeni postupak

Članak 11.

(1) Iznimno, u slučaju nepredvidivih i žurnih potreba od posebnog interesa za Sveučilište, a odgađanjem kojih bi Sveučilištu mogla nastati znatna šteta (materijalna i/ili reputacijska), službeno putovanje može se odobriti u skraćenom postupku.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja se upućuje na službeno putovanje obvezna je prije početka putovanja elektroničkom poštom ili na drugi odgovarajući način obavijestiti rektora, uz pisano obrazloženje razloga žurnosti.

(3) Po povratku sa službenog putovanja obvezno je naknadno potpuno evidentiranje Zahtjeva i Naloga u Informacijskom sustavu.

(4) Rektor, odnosno prorektor, dužan je u Informacijskom sustavu naknadno potvrditi ili odbiti službeno putovanje, na temelju podnesenog izvješća o službenom putovanju, priloženog obrazloženja žurnosti i ostale pripadajuće dokumentacije.

(5) Ako naknadno odobrenje iz stavka 4. ovoga članka nije dano, troškovi nastali u vezi s predmetnim putovanjem ne mogu se priznati ni isplatiti kao troškovi službenog putovanja.

(6) Obveza dostave obavijesti na način iz stavka 2. ovog članka ne primjenjuje se na žurna putovanja rektora Sveučilišta.

IV.b. Privremeni postupak izvan informacijskog sustava

Članak 12.

- (1) Iznimno, u slučaju tehničkih poteškoća i nedostupnosti Informacijskog sustava, radnje i postupci navedeni u članku 5. stavku 6. ovog Pravilnika, moguće je izvršiti u tiskanom obliku pri čemu će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe ovog Pravilnika o podnošenju, provjeri i odobravanju Zahtjeva kao i izradi izvješća o službenom putovanju i obračuna putnih troškova.
- (2) Zahtjev se podnosi razini odobravanja u prvom stupnju sukladno članku 10., te se nakon obavljene provjere i davanja suglasnosti dostavlja u rektorat Sveučilišta. Pri tome, Zahtjev mora sadržavati podatke propisane člankom 7. ovog Pravilnika.
- (3) Osoba koja podnosi zahtjev iz prethodnog stavka, o tome će, bez odgode i ako je moguće, elektroničkom poštom obavijestiti rektora, uz pisano obrazloženje razloga podnošenja Zahtjeva na taj način.
- (4) Daljnje radnje obavljaju se u tiskanom obliku sve do trenutka prestanka razloga nedostupnosti. Nalog osobi upućenoj na službeno putovanje može se, ako je to moguće, osim u tiskanom obliku, dostaviti elektroničkom poštom na službenu e-mail adresu ili na e-mail adresu koju ta osoba navede u tiskanom zahtjevu.
- (5) Sve radnje izvršene u tiskanom obliku, naknadno se moraju evidentirati u Informacijskom sustavu, primjenjujući na prikladan način odredbe članka 7., 23. i 24. ovog Pravilnika.

V. TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA I EVIDENCIJA

Članak 13.

- (1) Troškovima službenog putovanja u pravilu se smatraju troškovi smještaja, prijevoza, dnevnice te ostali odobreni troškovi povezani sa službenim putovanjem u skladu s ovim Pravilnikom i važećim propisima.
- (2) Obračunati izdaci na odgovarajući način se dokazuju vjerodostojnom ispravom i moraju biti povezani s potrebama određenog službenog puta i nastali u vremenu njegova trajanja.
- (3) Izdaci za službena putovanja obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog Naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u Nalogu.

V.a. Troškovi smještaja

Članak 14.

- (1) Troškovi smještaja odnose se na izdatke za noćenje tijekom službenog putovanja te se priznaju u stvarno nastalom iznosu, u visini primljenog računa za noćenje (hotelski račun, račun platforme za iznajmljivanje smještaja, račun iznajmljivača i sl.).
- (2) Ako osoba samostalno obavlja rezervaciju i plaćanje smještaja, obvezna je tijekom same rezervacije, odnosno prije podnošenja Zahtjeva ispitati mogućnosti izdavanja računa za uslugu smještaja i zatražiti izdavanje računa na vlastito ime jer se isključivo temeljem računa isplaćuje iskazani izdatak.
- (3) Ispis sa digitalne platforme posrednika, kao ni potvrda rezervacije smještaja nisu vjerodostojne isprave za isplatu nastalih izdataka.

- (4) Troškovi dnevnog odmora ne smatraju se troškovima smještaja.
- (5) Izdatak za smještaj priznaje se u visini noćenja s doručkom (ako doručak nije dodatna usluga).
- (6) U slučajevima kada organizator uvjetuje destinaciju i smještaj, za potrebe posebnih gostiju i/ili kada je dano odobrenje rektora, moguće je smještaj ostvariti u smještajnim jedinicama kategorije iznad četiri zvjezdice.
- (7) Ako na isto službeno putovanje ide više zaposlenika te je na računu za smještaj uključen izdatak za više osoba, cjelokupni izdatak po računu koji je nastao isključivo u poslovne svrhe isplaćuje se zaposleniku na čije ime glasi račun za smještaj.
- (8) Ako je plaćanje po računu iz stavka 7. ovog članka obavilo više zaposlenika, svaki zaposlenik je dužan tu okolnost naznačiti u izvješću o putnom nalogu uz koji obvezno prilaže potvrdu o obavljenoj uplati temeljem koje će se isplatiti stvarno nastali izdatak.
- (9) Ako je na računu za smještaj evidentirano više osoba, a nisu vidljiva njihova imena i prezimena, u izvještaju je potrebno navesti o kojim osobama, odnosno zaposlenicima je riječ kako bi se izvršio ispravan obračun putnih troškova i isplata izdataka koji su povezani isključivo sa službenim putovanjem.

V.b. Dnevnica i troškovi prijevoza

Članak 15.

- (1) Dnevnica predstavlja naknadu za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to u pravilu iz mjesta u kojemu je mjesto rada zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto sukladno članku 3. stavku 1. ovog Pravilnika.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik na službeno putovanje može biti upućen i iz mjesta njegova prebivališta/uobičajenog boravišta, ako je to zatražio u zamolbi iz članka 7. stavka 9. ovog Pravilnika, a ta opcija je odobrena Nalogom.
- (3) Dnevnica se može isplaćivati za službena putovanja ili za rad na terenu, u tuzemstvu ili inozemstvu.
- (4) Dnevnice za rad na terenu u zemlji i inozemstvu jesu naknade na ime pokrića troškova prehrane i drugih troškova radnika na terenu u zemlji i inozemstvu, osim troškova smještaja koji se podmiruju na teret poslodavca i ne smatraju se dohotkom radnika. Dnevnica za rad na terenu se može isplatiti i u slučaju kada ne postoji potreba za noćenjem radnika na terenu te za dane provedene u odlasku i povratku s terenskog rada ako su zadovoljeni ostali uvjeti vezani za rad na terenu propisani važećim poreznim propisima.
- (5) Dnevnica i terenski dodatak koji je propisan Temeljnim kolektivnom ugovorom za zaposlenike u javnim službama se međusobno isključuju.
- (6) Dnevnica za službena putovanja zaposlenika u tuzemstvu utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenima važećim propisima, kolektivnim ugovorima i općim aktima Sveučilišta.
- (7) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvu utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenima važećim poreznim propisima i Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

(8) Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice mijenja, od datuma stupanja na snagu promjene primjenjuje se novi neoporezivi iznos dnevnice.

(9) Zaposlenik se može odreći isplate dnevnice, a odricanje mora iskazati u pisanom obliku. U slučaju da se odricanje odnosi na dnevnicu koja je u nekom dijelu oporeziva, zaposlenik se može odreći neto iznosa dnevnice, ali i dalje ostaje obveza uplate javnih davanja.

(10) U slučaju odlaska na seminare, savjetovanja i izobrazbe mogu se isplatiti dnevnice i/ili naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe do visine i pod uvjetima propisanim poreznim propisima isključivo pod uvjetom da seminari, savjetovanja i izobrazbe ne traju dulje od 7 dana.

(11) Iznimno se zaposlenicima na suradničkom radnom mjestu asistenta, upućenima na putovanje radi obavljanja obveza na doktorskom studiju, uz naknadu troškova putovanja i smještaja, može odobriti isplata iznosa do najviše 3 dnevnice po pojedinom putovanju, neovisno o stvarnom trajanju putovanja, pri čemu se navedene dnevnice financiraju isključivo iz vlastitih prihoda Sveučilišta.

Članak 16.

(1) Zaposlenik ima pravo na isplatu jedne pune dnevnice ako službeno putovanje traje 12 i više sati dnevno, a ako traje 8 i više sati, a manje od 12 sati dnevno, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, zaposlenik ima pravo na isplatu pola dnevnice. Zaposlenik nema pravo na isplatu dnevnice ako je na službenom putu proveo manje od 8 sati.

(2) Broj dnevnica utvrđuje se tako da se ukupan broj sati proveden na putu podijeli s 24 sata što daje određeni cijeli broj koji označava broj dana, a ostatak predstavlja preostale sate. Ako je ostatak manji od 8 sati, broj dnevnica jednak je broju dana. Ako je ostatak veći od 8, a manji od 12 sati, broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnice. Ako je ostatak veći od 12 sati, broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

(3) Ako se jedno službeno putovanje 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 sati provedenih na službenom putu.

(4) Ako je osoba na putovanju provela ukupno više od 8, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od osam sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

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

(6) 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.

Članak 17.

(1) Ako je na službenom putovanju na teret Sveučilišta osiguran jedan obrok (ručak ili večera) dnevnicu se umanjuje za 30%, a ako su osigurana dva obroka (ručak i večera) dnevnicu se umanjuje za 60%. Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

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

- u cijeni kotizacije za prisustvovanje stručnim radionicama, seminarima i sl.
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni putničke zrakoplovne karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije Sveučilišta.

Članak 18.

(1) Ako se na službenom putovanju za prijevoz koristi autobus, vlak ili brod, vrijeme polaska smatra se vrijeme polaska sa stanice ili pristaništa, a vrijeme povratka smatra se vrijeme dolaska na stanicu ili pristanište.

(2) Ako se na službenom putovanju za prijevoz koristi zrakoplov, vrijeme polaska smatra se planirano vrijeme polijetanja zrakoplova umanjeno za prosječno vrijeme potrebno za dolazak u zračnu luku i preporučeno vrijeme za prijavu i ukrcaj na let, odnosno vrijeme povratka računa se vrijeme slijetanja uvećano za prosječno vrijeme potrebno za povratak iz zračne luke.

(3) Ako se na službenom putovanju koristi automobil ili rent-a-car, kao vrijeme polaska na službeno putovanje smatra se vrijeme polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta u slučaju propisanom člankom 15. stavak 2. Vrijeme povratka utvrđuje se prema istim kriterijima.

(4) Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

(5) 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.

(6) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

(7) Sve osobe koje na službenom putovanju prelaze državne granice u obračunu putnog naloga obvezno evidentiraju točan datum i vrijeme prelaska granice u skladu sa stavcima 4., 5. i 6. ovoga članka.

(8) Ako zaposlenik prije ili poslije službenog putovanja, određeno vrijeme provodi u privatne svrhe ono neće biti uračunato u vrijeme provedeno na službenom putovanju za obračun dnevnicu niti će mu se nadoknaditi troškovi smještaja ili bilo koji drugi izdaci nastali u vremenu provedenom u privatne svrhe, osim troška povratka sa službenog putovanja odobrenim prijevoznim sredstvom. Zaposlenik je obavezan u izvješću o službenom putovanju jasno utvrditi vrijeme provedeno u službene i u privatne svrhe.

(9) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, kada se osoba već nalazi u inozemstvu sukladno članku 3. stavku 4. ovoga Pravilnika, za potrebe obračuna inozemne dnevnicu, kao početak službenog putovanja smatra se vrijeme polaska iz mjesta u kojem je završena prethodno odobrena aktivnost, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe stavaka 1. do 6. ovoga članka o određivanju vremena polaska i povratka.

V.c. Troškovi prijevoza

Članak 19.

(1) U smislu odredbi ovog Pravilnika, vrste prijevoza su:

- javni prijevoz (zrakoplov, autobus, brod, vlak te iznimno taksi prijevoz);
- privatni automobil (osobni);
- službeni automobil;
- rent-a-car;

(2) Troškovi prijevoza obuhvaćaju izdatke nastale radi dolaska u mjesto službenog putovanja i povratka te se nadoknađuju u visini stvarnih izdataka prijevoznog sredstva odobrenog Nalogom, na temelju vjerodostojnih isprava (računa, putnih karata, potvrda o cijeni karata, cjenici ovlaštenih prijevoznika i sl.), a u slučaju odobrenog korištenja privatnog automobila u službene svrhe u visini naknade po prijeđenom kilometru u skladu sa stavkom 10. ovog članka.

(3) Ako zaposlenik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno Nalogom (npr. privatni automobil umjesto javnog prijevoza), ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog Nalogom. Vjerodostojnom ispravom će se pritom smatrati potvrda o cijeni karte ili dostupni cjenik ovlaštenog prijevoznika, koji se prilaže uz Nalog. U slučaju korištenja privatnog automobila umjesto javnog prijevoza moraju se osigurati i podaci o korištenom automobilu u skladu sa stavkom 9. ovog članka.

(4) Zaposlenik prilikom podnošenja Zahtjeva, ovisno o potrebi, odabire jedno ili više od ponuđenih prijevoznih sredstava.

(5) Troškovi prijevoza unutar samog mjesta službenog putovanja nadoknađuju se iz dnevnice.

(6) Zaposlenik ima pravo nadoknade troškova javnog prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom (autobusnog, broskog pristaništa i sl.) od i do mjesta iz kojeg je upućen.

(7) Zaposlenik ima pravo nadoknade troškova javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnosi na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa).

(8) Sukladno članku 7. stavku 9. ovog Pravilnika korištenje taksi prijevoza smatrat će se opravdanim u slučajevima kada je taj način prijevoza najekonomičniji ili jedini mogući način prijevoza.

(9) Ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, sva pojedinačna mjesta odredišta te rutu putovanja za svako od njih, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat.

(10) Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi po prijeđenom kilometru u visini neoporezivog iznosa sukladno važećim propisima.

- (11) U obračun naknade za korištenje privatnog automobila ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.
- (12) Za kontrolu udaljenosti i vremena provedenog na putu koriste se podaci sa stranice „Google Maps“ te se u pravilu odobrava izdatak sukladno najkraćoj ponuđenoj ruti.
- (13) Uz trošak odobrenog prijevoza osobnim automobilom ili rent-a-car vozilom mogu se nadoknaditi i nastali izdaci temeljem vjerodostojne isprave za cestarinu, tunelarinu, mostarinu, trajekt za osobu i vozilo, parking kao i slični izdaci nastali u vremenu službenog putovanja (računi, potvrde, ispis ENC i sl.).
- (14) Ako se na isti službeni put osobnim automobilom ili rent-a-car vozilom upućuje više zaposlenika, izdatak za prijevoz odobrava se samo jednoj osobi dok se za ostale sudionike smatra da imaju osiguran prijevoz što se navodi u svakom pojedinačnom Zahtjevu i Nalogu.
- (15) Troškove nastale zbog nepoštivanja zakona kojim je uređena sigurnost prometa na cestama, odnosno počinjenja prometnog prekršaja, parkirne kazne i sl. u potpunosti snosi zaposlenik ili druga osoba upućena na službeno putovanje osobnim automobilom ili rent-a-car vozilom.
- (16) Zaposlenici kojima je odobreno korištenje službenog automobila koriste predviđenu karticu za gorivo ugovorenog dobavljača, a uz Nalog se prilaže obrazac Putnog radnog lista.

Članak 20.

- (1) Izdatak za korištenje rent-a-car usluge priznaje se temeljem izdanog računa za najam rent-a-car vozila, a uz spomenuti izdatak može se priznati i izdatak za gorivo temeljem računa.
- (2) Najam vozila odobrava se do srednje klase, sukladno klasifikaciji i ponudi davatelja usluge najma rent-a-car vozila.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, u slučajevima kada više zaposlenika putuje zajedno i/ili kada je dano odobrenje rektora, moguć je najam vozila više klase.
- (4) Prilikom preuzimanja automobila važno je upoznati se s uvjetima najma i automobil temeljito pregledati, a u slučaju postojećih oštećenja, tu okolnost potrebno je zabilježiti u ugovoru i dokumentirati (fotografirati automobil u slučaju potrebe dokazivanja zatečenog stanja prilikom preuzimanja) jer nastale troškove zbog oštećenja snosi sam zaposlenik.
- (5) Prijevoz rent-a-car vozilom mora pravilno biti evidentiran u Zahtjevu i Nalogu kao vrsta prijevoza rent-a-car, a ne kao osobni automobil te za uslugu rent-a-car ujedno treba biti izdana narudžbenica.

Članak 21.

- (1) Ako zaposlenik putuje zrakoplovom, kupnja zrakoplovne karte za tuzemne letove obavlja se putem ugovorenog dobavljača u okviru javne nabave, a račun se izdaje na Sveučilište.
- (2) Ako zaposlenik samostalno obavlja rezervaciju i plaćanje troškova prijevoza zrakoplovom za inozemne letove, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 14. stavak 2. i 3. ovog Pravilnika. Iznimno, vjerodostojna isprava može biti i elektronička karta na kojoj je vidljivi podatak o ukupnom iznosu nastalog izdatka, dok potvrde rezervacija prijevoznih karata nisu vjerodostojne isprave za isplatu nastalih izdataka.

(3) Kod inozemnih letova i neizravnih domaćih letova potrebno je uz Nalog priložiti plan leta ili drugi odgovarajući dokument na kojem je vidljivo i predviđeno vrijeme slijetanja kako bi se ispravno obračunala dnevnic.

V. d. Ostali izdaci

Članak 22.

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu osim troškova prijevoza i smještaja, mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koji se mogu nadoknaditi na temelju odgovarajuće vjerodostojne isprave u visini stvarno nastalih izdataka.

(2) Mogući izdaci su i izdaci za pribavljanje putničkih isprava (inozemna putovanja), izdaci za cijepljenje i liječničke preglede ako ih ne plaća zdravstveno osiguranje (inozemna putovanja), troškovi interneta za poslovne svrhe, iznajmljivanje prostorije ili opreme za sastanke i sl.

(3) Izdatci iz ovog članka, ako ih je moguće planirati, obavezno se navode u odjeljku „Napomene“ Zahtjeva.

V.e. Izvješće o službenom putovanju i obračun putnih troškova

Članak 23.

(1) Po završetku službenog putovanja zaposlenik, odnosno ovlaštena osoba Sveučilišta u ime ostalih osoba dužan/no je najkasnije u roku od sedam (7) dana putem Informacijskog sustava podnijeti izvješće o službenom putovanju i obračun putnih troškova, a internom poštom uz naznaku broja Naloga u tiskanom obliku Računovodstvu dostaviti sve raspoložive dokaze o nastalim izdacima na službenom putu (računi za smještaj, računi i/ili karte plaćenog prijevoza, parkinga i ostalih opravdanih izdataka ako je primjenjivo).

(2) Izvješće o službenom putovanju, ako je primjenjivo, mora sadržavati osnovne informacije vezane uz realizirano putovanje:

- kratak opis ostvarenih aktivnosti i rezultata kao i dogovorena buduća postupanja;
- svi zaposlenici, suradnici i/ili studenti Sveučilišta upućeni na odgovarajući službeni put;
- sva pojedinačna mjesta odredišta, rutu putovanja te granične prijelaze za putovanja automobilom ako podaci nisu pojedinačno uneseni u samom obračunu izdataka za prijevoz kako bi se mogla točno utvrditi realizirana udaljenost (ili osoba može priložiti odgovarajuće izvješće/plan putovanja kartografski prikaz Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps> za rutu koja je korištena na službenom putu);
- obrazloženje svih eventualnih odstupanja od odobrenog Naloga (npr. put trajao duže ili kraće od odobrenog, potreba za žurnim ili iznimnim postupanjima, neplanirani izdaci, nemogućnost dostave potrebnih dokaza, nastale izvanredne situacije, dio ukupnog vremena putovanja ili izdataka nije realiziran u službene svrhe i sl.);
- ako je službeno putovanje odobreno u iznimnom i žurnom postupku, uz izvješće o službenom putovanju se obvezno prilaže i pisana obavijest upućena rektoru prije početka putovanja, s obrazloženjem razloga žurnosti. Iznimno i u slučaju da je izostala pisana obavijest te je rektor obaviješten na drugačiji način, ta okolnost mora biti navedena i obrazložena u izvješću;
- sve ostale informacije potrebne za utvrđivanje ostvarenih rezultata i ispravnog obračuna dnevnica i izdataka što uključuje navođenje svih izdataka koji su povezani sa službenim putovanjem, ali nisu sadržani u samom obračunu jer su prethodno nadoknađeni osobi koja se upućuje na put ili su prethodno izravno teretili poslovni račun Sveučilišta (plaćene/refundirane kotizacije, računi za smještaj, prijevoz i slično).

(3) Uz izvješće o službenom putovanju, odnosno obračun putnih troškova, obvezno se prilaže vjerodostojna dokumentacija kojom se dokazuju nastali troškovi, a osobito:

- računi za smještaj;
- karte za prijevoz trajektom (za osobu i za vozilo);
- računi, putne karte ili druge isprave za troškove prijevoza;
- računi za cestarine ili ispis troškova plaćenih korištenjem ENC s podacima o broju kartice, datumu i vremenu ulaska i izlaska s autoceste, ulaznim i izlaznim postajama i plaćenom iznosu, računi za mostarine, tunelarine, parkiranje i sl.;
- potvrde o cijeni karata ili cjenici ovlaštenih prijevoznika;
- računi za gorivo (kod korištenja službenih automobila ili rent-a-car-a);
- za prijevoz zrakoplovom prilaže se ukrcajna propusnica/boarding pass;
- u slučaju inozemnih letova i neizravnih domaćih letova potrebno je priložiti i plan leta ili drugi odgovarajući dokument kojim se potvrđuje vrijeme slijetanja;
- računi, potvrde za ostale povezane izdatke;
- obrazac putni radni list (kod korištenja službenog automobila);
- obrazac F04-17 obračun putnih troškova vanjskih suradnika i odgovarajući obrazac za obračun putnih troškova studenata;
- evidencija o održanoj nastavi (F04-04) i/ili Pregled ispitnih rokova (F05-01) za potrebe potvrde održane nastave i ispita u odnosima vanjske suradnje u nastavi ili drugi odgovarajući dokaz;
- zamolbe iz članka 7. stavka 9. ovog Pravilnika;
- ostala potrebna dokumentacija.

V.f. Potvrda izvješća o službenom putovanju i obračuna putnih troškova

Članak 24.

(1) Računovodstvo likvidira/kontrolira Nalog, provjerava je li na odgovarajući način ispunjeno izvješće o službenom putovanju i obračun putnih troškova, jesu li priloženi dokazi te provodi konačni obračun putnih troškova u skladu s važećim propisima te potvrđuje razumnu povezanost iskazanih podataka na Nalogu s priloženim dokumentima.

(2) Ako izvješće o službenom putovanju, obračun putnih troškova ili priložena dokumentacija nisu potpuni ili ne omogućuju provjeru opravdanosti putovanja i troškova, troškovi se ne mogu priznati niti isplatiti, a ovlaštena osoba je dužna putem Informacijskog sustava zatražiti njihovu dopunu ili ispravak te odrediti rok za isto.

(3) Sveučilište se obvezuje uplatiti sredstva osobi upućenoj na službeno putovanje temeljem Naloga, u pravilu, u roku 15 radnih dana od dana potvrde Izvješća o službenom putovanju i obračuna troškova putovanja.

(4) U slučaju da osoba upućena na službeno putovanje dužuje iznos utvrđen obračunom Naloga dužna je vratiti odgovarajući iznos na račun Sveučilišta najkasnije u roku 7 dana od obračuna, u protivnom gubi pravo na isplatu akontacije u skladu s člankom 8. stavak 5. ovog Pravilnika.

VI. IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBAMA KOJE NISU ZAPOSLENICI SVEUČILIŠTA

Članak 25.

- (1) U skladu s važećim poreznim propisima, porez na dohodak ne plaća se na primitke po osnovi službenih putovanja fizičkih osoba (vanjski suradnici, studenti i sl.) koje do trenutka isplate navedenih primitaka u istom poreznom razdoblju nisu ostvarile primitke po osnovi nesamostalnog rada ili primitke od kojih se utvrđuje drugi dohodak, uz naknadu, a do propisanog iznosa.
- (2) Ako je s fizičkom osobom iz stavka 1. ovog članka sklopljen ugovor o djelu ili drugi ugovor temeljem kojeg osoba prima naknadu za rad, prava i obveze, uključujući putne troškove, uređuju se ugovorom.
- (3) Ako je u odnosima vanjske suradnje Sveučilište naručitelj usluge, a drugo visoko učilište izvršitelj usluge, međusobna prava i obveze, uključujući izvođenje nastave, putne troškove i način plaćanja, uređuju se ugovorom između institucija. U tom slučaju, pod uvjetom da su Sveučilište i drugo visoko učilište sklopili ugovor o suradnji kojim se uređuje izvedba nastave, Sveučilište ne izdaje Nalog zaposlenicima izvršitelja usluge, već drugo visoko učilište samo uređuje njihova službena putovanja.
- (4) Ako je u odnosima vanjske suradnje Sveučilište izvršitelj usluge, a drugo visoko učilište naručitelj, Sveučilište izdaje Nalog svojim zaposlenicima, nadoknađuje im troškove službenog putovanja neoporezivo te naknadu za izvođenje nastave obračunava i isplaćuje kao plaću, iz sredstava naplaćenih temeljem ispostavljenog računa drugom visokom učilištu.
- (5) Primici po osnovi službenih putovanja za prijevoz i noćenje koje Sveučilište isplaćuje fizičkim osobama koje za Sveučilište obavljaju poslove uz naknadu, ne obračuna se porez na dohodak pod uvjetom da računi o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja glase na Sveučilište zbog čega se računi za spomenute izdatke, ako je moguće i primjenjivo, obvezno izdaju na: Sveučilište u Dubrovniku, Branitelja Dubrovnika 41, 20000 Dubrovnik, OIB: 01338491514.
- (6) Za potrebe izrade izvješća i obračuna troškova putovanja vanjskog suradnika u nastavi obvezna je primjena obrasca „F04-17“ kao i njegova dostava suradniku prije izdavanja Naloga od strane ovlaštenog zaposlenika Sveučilišta, odnosno sastavnice (administracije studija) koje u ime vanjskog suradnika podnosi Zahtjev te ispunjava izvješće o službenom putovanju i obračun putnih troškova. S tim u vezi, administracija studija dužna je uz Nalog dostaviti i odgovarajuće dokaze održane nastave ili ispita prema izvedbenom planu i ugovoru kojim se potvrđuje vrijeme provedeno na putu u svrhu obavljanja ugovorenih poslova (propisani obrasci za evidenciju održane nastave i/ili pregled ispitnih rokova).
- (7) Osim obrasca za vanjske suradnike u nastavi, administracija studija dostavlja i odgovarajući obrazac studentima u čije ime podnosi Zahtjev i temeljem kojeg ispunjava izvješće o službenom putovanju i obračun putnih troškova.
- (8) Studenti prijediplomskih i diplomskih studija ostvaruju pravo na naknadu svih putnih izdataka u slučaju kada je svrha putovanja rad vezan uz potrebe i napredak Sveučilišta u Dubrovniku.
- (9) Putni izdaci iz stavka 8. ovog članka nadoknađuju se do iznosa osiguranih sredstava (sredstava osigurana iz državnog proračuna, sredstava osigurana na projektima te iznimno, vlastita sredstva).
- (10) Način izvješćivanja, obračuna i dokumentiranja troškova u svim slučajevima iz ovoga članka mora biti u skladu s ovim Pravilnikom, ugovorima koji uređuju vanjsku suradnju te važećim poreznim i računovodstvenim propisima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

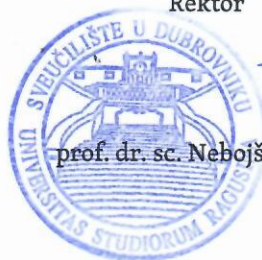
Ako nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika dođe do izmjena ili dopuna mjerodavnih propisa te pojedine odredbe ovog Pravilnika budu s njima u nesuglasju, primjenjivat će se odredbe važećih propisa, a ovaj Pravilnik uskladit će se s tim propisima u propisanom roku.

Članak 27.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Sveučilišta u Dubrovniku.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima donesen na 144. sjednici Senata održanoj 13. studenoga 2017.
- (3) Službena putovanja odobrena i započeta do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika iz stavka 2. ovog članka.

Predsjednik Senata

Rektor



prof. dr. sc. Nebojša Stojčić

Službena zabilješka:

Pravilnik o službenim putovanjima objavljen je na mrežnim stranicama Sveučilišta 15. SRPNJA 2026. i stupa na snagu 23. SRPNJA 2026

Glavni tajnik Sveučilišta

Matej Trpin, dipl. iur.

