

Na temelju članka 3. Pravilnika o izmjeni Pravilnika o službenim putovanjima od 2. svibnja 2022. (Klasa: 602-04/21-01/01, Urbroj: 251-69-01-22-250), Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove je dana 10. svibnja 2022. utvrdila pročišćeni tekst Pravilnika o službenim putovanjima.

Pročišćeni tekst Pravilnika o službenim putovanjima obuhvaća Pravilnik o službenim putovanjima koji je donijelo Fakultetsko vijeće Prehrambeno-tehnološkog fakulteta na svojoj 3. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2021./2022. održanoj 15. prosinca 2021. (Klasa: 602-04/21-01/01, Urbroj: 251-69-01-21-241) i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o službenim putovanjima koji je donijelo Fakultetsko vijeće Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta na svojoj 2. izvanrednoj sjednici u akademskoj godini 2021./2022. održanoj 2. svibnja 2022. (Klasa: 602-04/21-01/01, Urbroj: 251-69-01-22-250).

KLASA: 602-04/21-01/01
URBROJ: 251-69-01-22-251
Zagreb, 10. svibnja 2022.

DEKANICA

prof. dr. sc. Jadranka Frece, v. r.

PRAVILNIK o službenim putovanjima (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se postupak otvaranja putnog naloga za službeno putovanje, način izvještavanja o izvršenom službenom putovanju, obračun i isplata naknade troškova službenog putovanja te vođenje evidencije službenih putovanja za potrebe Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Fakultet može uputiti na službeno putovanje zaposlenika, vanjskog suradnika i studenta radi obavljanja poslova iz djelatnosti Fakulteta te specifičnih poslova djelatnosti znanosti i visokoga obrazovanja, osobito znanstvenog, nastavnog ili stručnog usavršavanja.

(2) Fakultet može uputiti na službeno putovanje zaposlenika na suradničkom radnom mjestu asistenta radi pohađanja poslijediplomskog sveučilišnog (doktorskog) studija u tuzemstvu, a izvan mjesta rada i prebivališta ili uobičajenoga boravišta, sukladno Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje (NN 9/2019).

Članak 4.

Službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na koje se zaposlenik, vanjski suradnik i student (u daljnjem tekstu: osoba upućena na službeno putovanje) upućuje po nalogu ovlaštene osobe Fakulteta radi obavljanja poslova u tuzemstvu i/ili inozemstvu, a na udaljenost najmanje trideset (30) kilometara od mjesta rada, mjesta prebivališta ili uobičajenoga boravišta, na vrijeme do trideset (30) dana.

II. POSTUPAK OTVARANJA PUTNOG NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 5.

(1) Fakultet upućuje zaposlenika i vanjskog suradnika na službeno putovanje na temelju putnog naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog), koji se izdaje i odobrava na temelju zahtjeva za izdavanje putnog naloga.

(2) Zahtjev za izdavanje putnog naloga podnosi se putem Obrasca – Zahtjev za izdavanje putnog naloga (OB-FR-06), kojeg potpisuju podnositelj zahtjeva, pročelnik laboratorija/katedre/kabineta odnosno voditelj projekta ili suradnje te predstojnik Zavoda.

(3) Obrazac – Zahtjev za izdavanje putnog naloga (OB-FR-06) nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(4) Uredno ispunjeni i potpisani zahtjev za izdavanje putnog naloga dostavlja se putem pisarnice, najkasnije pet (5) radnih dana prije početka planiranog putovanja, voditeljici Službe za financijske i računovodstvene poslove, koja obavlja kontrolu novčanih sredstava s odabranog mjesta troška, te ovisno o stanju novčanih sredstava svojim potpisom na zahtjev za izdavanje putnog naloga daje odnosno uskraćuje odobrenje na podneseni zahtjev.

(5) Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, ispunjeni i potpisani zahtjev za izdavanje putnog naloga može se dostaviti i u kraćem roku, ukoliko podnositelj zahtjeva pet (5) radnih dana prije početka putovanja nije znao da postoji potreba odlaska na službeno putovanje.

(6) Služba za financijske i računovodstvene poslove izdaje putni nalog, te se isti zajedno s potpisanim zahtjevom za izdavanje putnog naloga, dostavlja dekanu koji svojim potpisom odobrava isti. Putni nalog za dekana odobrava i potpisuje prodekan.

(7) Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži slijedeće podatke:

- naziv Fakulteta
- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put i vrijeme povratka s puta
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat)
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta

(8) Odobreni putni nalog dostavlja se podnositelju zahtjeva najkasnije dva (2) radna dana prije početka planiranog putovanja. Dostavu obavlja pisarnica neposrednom predajom ili putem elektroničke pošte.

(9) Osoba kojoj je izdan putni nalog za službeno putovanje dužna ga je obvezno ponijeti sa sobom na službeno putovanje.

III. IZVJEŠTAVANJE O IZVRŠENOM SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 6.

(1) Po završetku službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje ispunjava putni nalog u dijelu:

- Obračun putnih troškova

- Izvješće o rezultatima službenog putovanja

(2) Uz ispunjeni putni nalog potrebno je obvezno priložiti vjerodostojnu dokumentaciju (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu (putnu kartu javnog prijevoznika, račun za cestarinu, tunelarinu, mostarinu, internetski ispis o korištenju ENC-a, račun za parkirnu kartu, račun za trošak goriva, račun za smještaj i dr.).

(3) Ispunjeni putni nalog zajedno s izvornicima vjerodostojne dokumentacije kojima se dokazuju troškovi na službenom putu potrebno je dostaviti najkasnije u roku od pet (5) radnih dana od završetka službenog putovanja Službi za financijske i računovodstvene poslove.

(4) Ukoliko putni nalog za službeno putovanje nije ispunjen uredno i u cijelosti odnosno ukoliko nije priložena cjelokupna vjerodostojna dokumentacija, Služba za financijske i računovodstvene poslove zatražit će od osobe upućene na službeno putovanje da u roku od tri (3) radna dana otkloni uočene nedostatke.

(4) U slučaju neopravdanog prekoračenja roka iz stavka 3. i 4. ovog članka smatra se da osoba upućena na službeno putovanje nema nikakvih potraživanja po osnovi službenog putovanja, te se istoj neće isplatiti naknada troškova službenog putovanja.

IV. OBRAČUN I ISPLATA NAKNADE TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 7.

(1) Naknadu troškova službenog putovanja obračunava i isplaćuje Služba za financijske i računovodstvene poslove na temelju ispunjenog putnog naloga te priložene vjerodostojne dokumentacije kojom se dokazuju troškovi na službenom putovanju.

(2) Služba za financijske i računovodstvene poslove naknadu troškova službenog putovanja obračunava i isplaćuje sukladno propisima kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u javnim službama i propisima o porezu na dohodak.

(3) Naknada troškova službenog putovanja obuhvaća:

- troškove smještaja
- troškove prijevoza
- dnevnice
- ostale troškove službenog putovanja

Članak 8.

(1) Naknada troškova smještaja na službenom putovanju obračunava se i isplaćuje na temelju priložene vjerodostojne dokumentacije (računa za smještaj).

(2) Zaposlenici i vanjski suradnici imaju pravo na naknadu troškova smještaja u objektu kategorije do četiri (4) zvjezdice. Za smještaj u objektu s pet (5) zvjezdica i više kategorije, trošak smještaja priznaje se najviše do iznosa cijene smještaja u objektu kategorije s četiri (4) zvjezdice u istom mjestu službenog putovanja.

(3) Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, za službena putovanja na međunarodne skupove na kojima organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja, naknada troškova smještaja obračunava se i na osnovi računa objekta iznad kategorije s četiri (4) zvjezdice, te se isplaćuje u visini stvarno nastalih troškova.

(4) Osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa smještaja vlastitim sredstvima izravno objektu koji pruža uslugu smještaja. U takvim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu za svoj rad na Fakultetu mora zatražiti račun za smještaj naslovljen na Fakultet. Vanjski suradnik koji prima naknadu za svoj rad na Fakultetu mora zatražiti račun za smještaj naslovljen isključivo na vlastito ime.

Članak 9.

(1) Naknada troškova prijevoza obračunava se i isplaćuje u visini cijene prijevoznog sredstva javnog prijevoza koje je korišteno na službenom putovanju i označeno na nalogu za službeno putovanje, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (putna karta javnog prijevoznika).

(2) Pod javnim prijevozom u smislu ovog Pravilnika smatra se prijevoz autobusom, vlakom, tramvajem, podzemnom željeznicom, brodom i zrakoplovom.

(3) Korištenje rent-a-car vozila i taksi prijevoza odobrava dekan pisanim putem samo u iznimnim i opravdanim situacijama.

(4) Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza zrakoplovom za vožnju u ekonomskoj klasi.

(5) Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, prilikom predaje putnog naloga potrebno je priložiti i potvrdu o ulasku u zrakoplov odnosno ukrcajnu propusnicu (boarding pass).

(6) Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa, do hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem, do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom (autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa) od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/boravišta osobe) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice.

(7) U slučaju kad je osobi upućenoj na službeno putovanje odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe za potrebe službenog putovanja, naknada troškova prijevoza obračunava se i isplaćuje u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe sukladno propisima o porezu na dohodak.

(8) Broj ukupno prijeđenih kilometara privatnim automobilom na službenom putovanju u tuzemstvu utvrđuje se na osnovu najbrže udaljenosti (rute) prema planeru Hrvatskog autokluba, a za službena putovanja u inozemstvo po istom načelu koristi se planer „ViaMichelin: Michelin route planner“.

(8) Osoba upućena na službeno putovanje kojom je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe za potrebe službenog putovanja ima pravo na naknadu i drugih troškova koji nastanu u vezi korištenja privatnog automobila u službene svrhe, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (račun za cestarinu, tunelarinu, mostarinu, račun za parkirnu kartu, račun za trošak goriva).

(9) Parkirnu kaznu kao i trošak premještanja privatnog automobila koje se koristi u službene svrhe, u slučaju nepropisnog parkiranja podmiruje osoba upućena na službeno putovanje.

(10) Osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa prijevoza vlastitim sredstvima izravno prijevozniku koji pruža uslugu javnog prijevoza. U takvim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu za svoj rad na Fakultetu mora zatražiti račun za prijevoz naslovljen Fakultet. Vanjski suradnik koji prima naknadu za svoj rad na Fakultetu mora zatražiti račun za prijevoz naslovljen isključivo na vlastito ime.

Članak 10.

(1) Dnevnicu je naknada za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.

(2) Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu obračunava se i isplaćuje u visini neoporezivog iznosa po danu službenog putovanja sukladno propisima o porezu na dohodak.

(3) Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pune dnevnice ako službeno putovanje traje više od 12 sati, a ako službeno putovanje traje više od 8 sati a manje od 12 sati, osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pola dnevnice. Ako je osoba na službenom putovanju provela više od jednog dana, broj dnevnice određuje se tako da se broj sati provedenih na službenom putovanju podijeli s brojkom 24.

(4) Ako je osobi upućenoj na službeno putovanje plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnice, a ukoliko je istoj na teret Fakulteta osiguran jedan obrok (ručak ili večera), neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. ovog članka umanjuju se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Smatrat će se da je osigurana prehrana i ako je osiguran obrok (ručak i /ili večera):

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

(5) Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se i isplaćuje sukladno važećoj odluci o visini dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna koju je donijela Vlada Republike Hrvatske.

(6) U slučaju da osoba upućena na službeno putovanje na službeno putovanje ne kreće iz mjesta svog prebivališta ili uobičajenoga boravišta i/ili se nakon službenog putovanja ne vraća u mjesto svog prebivališta ili uobičajenoga boravišta, dnevnicu se računa od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do trenutka završetka svrhe službenog putovanja.

(7) U slučaju privatnog boravka koje prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća naknada troškova smještaja i isplata dnevnicu za vrijeme koje je provedeno u privatne svrhe.

Članak 11.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu i ostalih troškova koji su izravno vezani uz službeno putovanje, kao što su troškovi korištenje telefona, interneta, troškovi pribavljanja putnih isprava, troškovi različitih pristojbi i dr., na temelju priložene vjerodostojne dokumentacije, u visini stvarnog troška.

Članak 12.

(1) Naknada troškova službenog putovanja vanjskim suradnicima koji za svoj rad na Fakultetu ne primaju naknadu i studentima, obračunava se i isplaćuje na isti način kao naknada troškova zaposlenicima Fakulteta.

(2) Vanjskim suradnicima koji za svoj rad na Fakultetu primaju naknadu (drugi dohodak), od troškova nastalih tijekom službenog putovanja neoporezivo se mogu nadoknaditi samo:

- troškovi prijevoza na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka
- troškovi smještaja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka

(3) Naknade ostalih troškova nastalih tijekom službenog putovanja vanjskim suradnicima koji za svoj rad na Fakultetu primaju naknadu, oporezive su i smatraju se drugim dohotkom.

(4) Vanjski suradnici i studenti obvezni su uz ispunjeni putni nalog zajedno s vjerodostojnom dokumentacijom dostaviti OIB, adresu prebivališta ili uobičajenoga boravišta, IBAN tekućeg računa i/ili IBAN žiro računa te potpisanu izjavu da li su od strane Fakultete primili naknadu (drugi dohodak) u tekućoj kalendarskoj godini.

Članak 13.

Isplatu naknada troškova službenih putovanja po obračunatim putnim nalogima Služba za financijske i računovodstvene poslove obavlja jednom tjedno (u pravilu petkom) za sve putne naloge zaprimljene u tom tjednu.

V. EVIDENCIJA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 14.

(1) Evidencija o izdanim putnim nalogima vodi se u elektroničkom obliku, putem knjige službenih putovanja.

(2) Knjiga službenih putovanja sadrži sljedeće elemente putnog naloga:

- redni broj putnog naloga
- datum izdavanja putnog naloga
- ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje (u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države)
- svrha putovanja
- datum polaska i povratka sa službenog putovanja
- vrijeme trajanja službenog putovanja
- iznos dnevnice
- iznos ostalih troškova službenog putovanja

(3) Evidenciju o izdanim putnim nalogima vodi Služba za financijske računovodstvene poslove.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o službenim putovanjima (KLASA: 602-04/21-01/01, URBROJ: 251-69-01-21-241, od 15. prosinca 2021.)

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta.

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o službenim putovanjima (KLASA: 602-04/21-01/01, URBROJ: 251-69-01-22-250 od 2. svibnja 2022.)

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o službenim putovanjima stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 3.

Ovlašćuje se Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove da utvrdi pročišćeni tekst Pravilnika o službenim putovanjima, koji će se objaviti na mrežnim stranicama Fakulteta.



Prilog:

- Obrazac – Zahtjev za izdavanje putnog naloga (OB-FR-06)

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o službenim putovanjima objavljen je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 10.05. 2022. godine.



prehrambeno
biotehnološki
fakultet
Sveučilište
u Zagrebu

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Oznaka: OB-FR-06

Revizija: 2

Datum: 30.06.2021.

Stranica 1 od 1

Zagreb, _____

Molim da se izda putni nalog za _____

Za potrebe službenog putovanja u mjesto _____

Razlog putovanja _____

Datum početka putovanja je _____,

a planirano trajanje putovanja je _____ dana.

Za prijevoz će se koristiti _____

Troškovi putovanja idu na teret _____ (šifra računovodstvene kartice)

Troškovi doprinosa za zdravstveno osiguranje za zemlje nečlanice EU idu na teret _____ (šifra računovodstvene kartice)

Podnositelj/ica zahtjeva:

Odobrava:

Pročelnik/ca Laboratorija:

Voditelj/ica projekta ili suradnje:

Predstojnik/ca Zavoda:

Voditelj/ica Službe za financijske i računovodstvene poslove:
