



Sveučilište u Zagrebu
Fakultet organizacije i Informatike
Pavlineka 2, 42000 Varaždin

www.foi.unizg.hr
ured-dekana@foi.unizg.hr
tel: +385 42 390 800



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA TE OTVARANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA

(pročišćeni tekst)

Varaždin, siječanj 2024.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA I SLUŽBENO PUTOVANJE.....	3
III. NAČIN OTVARANJA I ISPUNJAVANJA PUTNIH NALOGA.....	4
IV. NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA.....	5
IV.1. DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE.....	5
IV.2. NAKNADA TROŠKOVA SMJEŠTAJA.....	6
IV.3. NAKNADA TROŠKOVA PRIJEVOZA.....	7
IV.3.1. PRIJEVOZ SREDSTVIMA JAVNOG PRIJEVOZA.....	7
IV.3.2. PRIJEVOZ OSOBNIM VOZILOM.....	7
IV.4. NAKNADA TROŠKA SLUŽBENOG PUTA OSOBAMA KOJE NISU ZAPOSLENICI FAKULTETA.....	8
V. PRAVO NA KORIŠTENJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOZEMSTVU.....	8
VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	9

Na temelju članka 22. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta organizacije i informatike (u daljnjem tekstu: Fakultet), dekanica je na dana 8. siječnja 2024. godine donijela Izmjene Pravilnika o korištenju službenih vozila te otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga te istoga dana donosi pročišćeni tekst Pravilnika o korištenju službenih vozila te otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga.

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA TE OTVARANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

(1) Ovim pravilnikom određuju se uvjeti korištenja službenih vozila Fakulteta te način otvaranja, obračuna i isplate putnih naloga.

(2) Pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA I SLUŽBENO PUTOVANJE

(1) Službene automobile mogu koristiti zaposlenici Fakulteta za službene potrebe po odobrenju ovlaštenih osoba Fakulteta (dekan, prodekani i tajnik Fakulteta).

(2) Službenim potrebama zaposlenika Fakulteta smatra se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelatnost Fakulteta, a osobito:

- a) poslovi i zadaci izvan sjedišta Fakulteta,
- b) izvođenje nastave u studijskim centrima,
- c) prijevoz potreban za projektne aktivnosti Fakulteta,
- d) obavljanje drugih poslova po nalogu Uprave Fakulteta.

(2) Pravo korištenja službenih automobila imaju zaposlenici Fakulteta koji imaju važeću vozačku dozvolu uz pridržavanje Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

(3) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik Fakulteta upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Fakulteta, odnosno na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

(4) Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se boravak zaposlenika u inozemstvu po nalogu poslodavca u trajanju do 30 dana neprekidno. Ako razdoblje boravka u inozemstvu traje dulje od 30 dana neprekidno, isto se smatra službenim boravkom u inozemstvu.

(5) Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima.

III. NAČIN OTVARANJA I ISPUNJAVANJA PUTNIH NALOGA

(1) Za otvaranje putnog naloga za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu zaposlenik u bazi mobilnosti ispunjava obrazac: „Zahtjev za službeno putovanje“ ili putem službenog maila zatraži zahtjev za izdavanje putnog naloga kod tajnika dekana.

(2) U zahtjevu je potrebno navesti obrazloženje putovanja, kao i razradu izvora financiranja (projektna sredstva, FOI sredstva i dr.). Po zaprimanju zahtjeva i odobrenju od strane ovlaštenih osoba Fakulteta otvara se putni nalog. Putni nalog potpisuje osoba ovlaštena za potpisivanje (ovjeru) financijskih isprava prema važećoj odluci dekana Fakulteta.

(3) Zaposlenik je dužan putni nalog obavezno ponijeti sa sobom na službeni put u papirnatom ili elektroničkom obliku. Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan vratiti u računovodstvo ispunjen putni nalog.

(4) Prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, nalog za službeno putovanje treba sadržavati sljedeće podatke:

- Datum izdavanja
- Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- Mjesto u koje se putuje
- Svrhu putovanja
- Vrijeme polaska i vrijeme povratka s putovanja odnosno trajanje putovanja
- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- Ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim koji se koristi za službene svrhe) 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.

(5) U izvješću s puta zaposlenik koji je bio na službenom putovanju treba navesti konkretnu svrhu određenog službenog putovanja. U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti poziv, program organizatora i/ili potvrdu o sudjelovanju.

(6) Na poledini putnog naloga zaposlenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putu. U slučaju putovanja osobnim vozilom obvezno treba navesti početnu i završnu kilometražu (stanje brojila kilometar/sat). Ukoliko je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u izvještaju na poledini putnog naloga obavezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka.

(7) Uz ispunjeni putni nalog zaposlenik je dužan priložiti vjerodostojnu dokumentaciju kojom se potvrđuju nastali izdaci i dokazuje da je put obavljen.

(8) Ispunjen i potpisan putni nalog s pripadajućom vjerodostojnom dokumentacijom zaposlenik dostavlja računovodstvu Fakulteta.

(9) U slučaju da neki od potrebnih podataka i vjerodostojna dokumentacija nedostaju, putni nalog se vraća podnositelju na doradu.

(10) Putni nalog obračunat će se u roku od najviše tri (3) radna dana, a za put u inozemstvo u roku od sedam (7) radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

(11) Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog putovanja dužan je otvoriti putni nalog (pro-forma) i po povratku ga predati računovodstvu Fakulteta.

IV. NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1. Dnevnica za službeno putovanje

(1) Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu služi za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza (pritom se podrazumijeva korištenje javnog prijevoza, taxi-službe ili osobnog vozila) u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

(2) Kako je u neoporezivi trošak noćenja, uobičajeno, uključen i doručak iz dnevnice se podmiruju troškovi ostala dva obroka: troškovi ručka i večere te troškovi prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

(3) Pravilnik o porezu na dohodak propisuje dva uvjeta za neoporezivu isplatu dnevnice, koja moraju biti kumulativno ispunjena, i to:

a) Udaljenost mjesta u koje se službeno putuje i

b) Vremensko trajanje putovanja.

(4) Da bi se dnevnicu za službeno putovanje mogla isplatiti neoporezivo, udaljenost mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeno putovanje iz mjesta svoga rada ili iz mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta, u neko drugo mjesto, mora biti najmanje 30 kilometara.

(5) Za neoporezivu isplatu dnevnice u tuzemstvu i inozemstvu potrebno je ispuniti i kriterij vremenskog trajanja službenog putovanja:

a) Za službeno putovanje koje traje preko 12 sati dnevno, zaposlenik ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnice

b) za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati, zaposlenik ostvaruje pravo na polovicu dnevnice.

(6) Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak se smatra troškom smještaja.

(7) Svote neoporezivih inozemnih dnevnica isplaćuju se na isti način kao i tuzemne.

(8) Za svako zadržavanje, odnosno, proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se propisana dnevica za tu stranu državu.

(9) Ako se putuje zrakoplovom, dnevica se obračunava dva (2) sata prije polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova na prvu zračnu luku u Hrvatskoj.

(10) U slučaju putovanja brodom dnevica se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Hrvatskoj.

(11) Broj dnevnica se utvrđuje dijeljenjem ukupnog broja sati provedenih na službenom putu s 24 sata.

2. Naknada troškova smještaja

(1) Fakultet, ovisno o izvoru financiranja, može zaposleniku neoporezivo nadoknaditi troškove noćenja na službenom putovanju u visini stvarno plaćenih izdataka, neovisno o kategoriji hotela. U slučaju službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se mogu nadoknaditi izdaci za smještaj na temelju plaćenog računa hotela.

(2) Trošak noćenja uključuje i doručak.

(3) Ako se uz usluge noćenja i doručka u istom hotelu koriste i ostale usluge prehrane (ručak i večera), one moraju biti posebno izdvojene na računu. U slučaju da navedene usluge nisu izdvojene potrebno je priložiti cjenik usluga kako bi se točno obračunao trošak smještaja.

3. Naknada troškova prijevoza

(1) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je odobreno i korišteno tijekom službenog putovanja.

(2) Za odlazak na održavanje nastave u Studijske centre Fakulteta te ostala službena putovanja, zaposlenik Fakulteta prioritetno treba koristiti službeno vozilo Fakulteta.

3.1. Prijevoz sredstvima javnog prijevoza

(1) Zaposleniku koji putuje sredstvima javnog prijevoza, poslodavac nastale izdatke nadoknađuje na temelju priloženih isprava uz putni nalog kojima se ti izdaci dokazuju.

(2) Ovisno o korištenom prijevoznom sredstvu, zaposlenik uz putni nalog prilaže kartu, odnosno račun za prijevozno sredstvo te isprave kojima dokazuje dodatne izdatke vezane uz prijevoz (npr. račun za smještaj prtljage, takse u zračnoj luci i sl.)

(3) Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

3.2. Prijevoz osobnim vozilom

(1) U slučaju putovanja osobnim vozilom obavezno je navesti:

- a) Marku i registarsku oznaku automobila
- b) Početno i završno stanje brojila (kilometar/sat).

(2) Iznos naknade za korištenje osobnog vozila utvrđuje se ovisno o broju kilometara prijeđenih u službene svrhe.

(3) Neoporeziv iznos naknade za korištenje osobnog vozila u službene svrhe iznosi do 0,30 EUR po prijeđenom kilometru, odnosno do 0,40 EUR po prijeđenom kilometru ako se plaća iz izvora financiranja koji može pokriti navedeni iznos (npr. Projektna sredstva). U toj naknadi sadržani su svi troškovi koje zaposlenik može imati u svezi s korištenjem automobila u privatne svrhe, kao što je amortizacija, izdaci za tekuće održavanje, izdaci za gorivo, popravci u slučaju prometnih nezgoda na službenom putovanju i sl.

(4) Ako nastavnik Fakulteta ne dolazi određeni dan u sjedište Fakulteta zbog održavanja nastave u Studijskom centru Fakulteta, odobrava mu se korištenje privatnog osobnog vozila za putovanje na relaciji od mjesta stanovanja do Studijskog centra Fakulteta, uz uvjet da takav način službenog putovanja za Fakultet predstavlja manji financijski trošak od putovanja u Studijski centar iz sjedišta Fakulteta. Naknada za navedeno korištenje privatnog osobnog vozila iznosi do 0,20 EUR po prijeđenom kilometru.

(5) Izdaci za plaćanje cestarina, parkinga i slično mogu se neoporezivo nadoknaditi zaposleniku na temelju računa priloženih uz putni nalog.

(6) U slučaju plaćanja ENC uređajem potrebno je dostaviti ispis prometa po ENC uređaju s naznačenim datumom i vremenom ulaza i izlaza s autoceste te cijenom izraženom u eurima.

4. Naknada troškova službenog puta osobama koje nisu zaposlenici fakulteta

(1) Troškovi za službena putovanja osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta mogu se neoporezivo nadoknaditi pod uvjetom da nisu primili oporezivu naknadu (autorski honorar, ugovor o djelu, ugovor o djelu studenta).

(2) Ako osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta primaju naknadu, mogu se neoporezivo nadoknaditi samo troškovi prijevoza i troškovi noćenja, pod uvjetom da račun glasi na isplatioca, odnosno Fakultet.

(3) Naknada neoporezivih troškova službenog puta isplaćuje se na tekuće račune, dok se u slučaju oporezivih troškova isplaćuje isključivo na žiro račun.

(4) Osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta obvezni su uz putni nalog priložiti OIB, adresu prebivališta/boravišta, državu, IBAN računa otvorenog kod banke u Hrvatskoj te adresu i sjedište spomenute banke.

V. PRAVO NA KORIŠTENJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOZEMSTVU

(1) Poslodavac je obavezan plaćati poseban doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu za vrijeme službenog boravka ili službenog puta u inozemstvu.

(2) Za osiguranika koji je izaslan na rad ili službeno boravi ili boravi na službenom putu u državi članici EU ili u državi s kojom je međunarodnim ugovorom o socijalnom osiguranju uređeno pitanje korištenja zdravstvene zaštite u inozemstvu ne obračunava se posebni doprinos radi prava na korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i službenim web stranicama Fakulteta.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 1. IZMJENA PRAVILNIKA

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 2. IZMJENA PRAVILNIKA

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 3. IZMJENA PRAVILNIKA

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.

KLASA: 602-04/24-12/1

URBROJ: 2186-62-14-24-7

U Varaždinu 8. siječnja 2024.



DEKANIČA

prof. dr. sc. Marina Kláčmer Čalopa

TAJNICA FAKULTETA

Tatjana Zrinski, univ. spec. iur.