

Na temelju članka 25. točke 18. i članka 84. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije, a u vezi s Pravilnikom o porezu na dohodak, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije (u daljnjem tekstu: Fakultetsko vijeće) na 12. redovitoj sjednici akademske godine 2021/2022. održanoj 23. rujna 2021. godine, donijelo je

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA FAKULTETA ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE SVEUČILIŠTA U ZAGREBU - odobravanje, izvješćivanje i obračun -

1. Temeljne odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) razrađuje se način i postupak odobravanja službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putovanju, te obračun i isplata naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet).
- (2) Izrazi koji se rabe u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski spol.

2. Definicija i vrste službenih putovanja

Članak 2.

- (1) Službeno putovanje je putovanje na koje se u svezi s djelatnošću Fakulteta, do 30 dana neprekidno, zaposlenik Fakulteta ili vanjski suradnik upućuje po odobrenju ovlaštene osobe Fakulteta.
- (2) Putovanje izvan sjedišta Fakulteta (Zagreb, Svetošimunska cesta 23), odnosno sa pojedinog nastavno pokusnog šumskog objekta (u daljnjem tekstu: NPŠO) (odnosi se na zaposlenike s mjestom rada na NPŠO-ima), ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika/vanjskog suradnika (u daljnjem tekstu, ako nije neophodno koristi se samo izraz zaposlenik – to znači da se isto odnosi i na vanjskog suradnika, uz izuzetke koji su za njega posebno navedeni), a na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta realizira se temeljem odobrenog (potpisanog od ovlaštene osobe) putnog naloga.
- (3) Putovanje unutar sjedišta Fakulteta ili mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika Fakulteta, odnosno na udaljenost manju od 30 km od mjesta rada (npr. Svetošimunska cesta 23 ili adresa nekog NPŠO-a) ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika Fakulteta (prema adresi), ne realizira se temeljem putnog naloga. Za takvo putovanje koristi se javni prijevoz ili se odobrava loko vožnja.
- (4) Zaposlenik kojemu je odobreno službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:
 1. službenog putovanja u Republici Hrvatskoj
 2. službenog putovanja u inozemstvo/u.

3. Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

- (1) Službeno putovanje može se odobriti samo onda ako su za to osigurana financijska sredstva.
- (2) Putovanje treba planirati racionalno, u cilju minimizacije utroška financijskih sredstava.

Članak 4.

- (1) Službeno putovanje procesuiru se pomoću odgovarajućih obrazaca koji su predviđeni propisima, odnosno formatirani su unutar knjigovodstveno-računovodstvenog sustava Fakulteta u skladu s tehničkim rješenjima protoka dokumenata.
- (2) Službeno putovanje odobrava dekan Fakulteta ili ovlaštenu članu uprave Fakulteta (u daljnjem u tekstu: Dekan), na temelju Zahtjeva za odobrenje službenog putovanja (u daljnjem tekstu Zahtjev) koji se generira u administrativnom elektroničkom sustavu, a ispunjava ga tajnica ustrojbene jedinice unošenjem podataka koje dobiva od zaposlenika koji traži odobrenje putovanja.
- (3) Službeno putovanje u zemlji može se realizirati samo radnim danima Fakulteta. Iznimno, Dekan može odobriti putovanje i neradnim danima temeljem obrazloženja takve potrebe, koje se prilaže ispunjenom Zahtjevu.
- (4) Službeno putovanje u inozemstvo može se realizirati radnim i neradnim danima.
- (5) Za službeno putovanje u inozemstvo podnositelj zahtjeva obavezan je obrazložiti te po mogućnosti uz Zahtjev priložiti dokaze kojima opravdava svrhu putovanja (poziv ili prijava za sudjelovanje na određenom skupu, ukoliko se radi o istraživačkom projektu navesti naziv i voditelja projekta ili priložiti pozivno pismo ustanove/institucije/partnera na projektu, navesti odobreni plan terenske nastave u inozemstvu, odluku o sudjelovanju u radu povjerenstva i sl.).

Članak 5.

- (1) Službeno putovanje na terensku nastavu odobrava se u skladu s planom terenske nastave prihvaćenom na Fakultetskom vijeću, a nastali troškovi terete sredstva planirana za izvedbu nastave.
- (2) Za terensku nastavu se u pravilu koristi autobus Fakulteta.
- (3) Za terensku nastavu se u iznimnim slučajevima može koristiti i kombi vozilo Fakulteta (NPŠO-a), kao i osobno vozilo zaposlenika, ukoliko se na taj način racionaliziraju troškovi putovanja (npr. vrlo mali broj studenata, odnosno kada mali broj studenata ne opravdava korištenje autobusa) - detalji o korištenju službenih vozila Fakulteta razrađeni su u drugom pravilniku.
- (4) Ukoliko se namjerava koristiti kombi vozilo Fakulteta, zaposlenik će prethodno konzultirati osobu odgovornu za isto (predstojnika Zavoda za NPŠO-e) – moguća neispravnost vozila, zauzetost vozila i sl.
- (5) Nakon konzultacije, prije pokretanja postupka odobrenja putnog naloga, od osobe u čijoj je nadležnosti vozilo potrebno je zatražiti Odobrenje za njegovo korištenje. Potpisano odobrenje prilaže se Zahtjevu.

Članak 6.

- (1) Za ispunjavanje Zahtjeva tajnici ustrojbene jedinice treba pravovremeno dostaviti podatke koje unosi u Zahtjev:
 1. ime i prezime

2. radno mjesto
 3. datum polaska na put
 4. datum povratka s puta
 5. odredište (mjesto / država)
 6. podatke o svrsi putovanja u kojima se navodi posao iz djelatnosti Fakulteta (terenska nastava, nastava na drugim učilištima, uzorkovanje tla, biljnog materijala i sl. na lokaciji X, poslovni sastanak s poslovnim partnerom XY, znanstveni skup pod nazivom X i sl.)
 7. podatak o prijevoznom sredstvu pri polasku i dolasku (ako se koristi osobno vozilo treba navesti marku i reg. oznaku)
 8. podatak o izvoru financiranja (projekt, nastava i sl.)
 9. podatak o tomu traži li se odobrenje loko vožnje ili putnog naloga.
- (2) Pri ispunjavanju Zahtjeva tajnica navodi radi li se o postupku odobravanja putnog naloga ili loko vožnje.
 - (3) Ukoliko se radi o zahtjevu za odobrenje loko vožnje ne navodi se datum polaska na put i povratka s puta nego samo mjesec u komu će se realizirati putovanje te relacije putovanja (ako se planiraju različite relacije putovanja, potrebno je navesti svaku relaciju posebno).

Članak 7.

- (1) Nakon ispunjavanja Zahtjeva tajnica ustrojbene jedinice daje ga na potpis osobi odgovornoj za osigurana sredstva s kojima će se pokriti izdatci za putovanje:
 1. potpisuje ga osoba odgovorna za navedena sredstva / mjesto troška (npr. voditelj projekta), čime jamči da su osigurana sredstva za izdatke putovanja; u slučaju nemogućnosti potpisivanja zbog odsutnosti (putovanje i sl.), temeljem odobrenja osobe odgovorne za osigurana sredstva, umjesto nje potpis može dati voditelj ustrojbene jedinice; nakon toga ispunjeni Zahtjev potpisuje voditelj ustrojbene jedinice
 2. ukoliko putovanje ima svrhu održavanja terenske nastave koja se ne održava na NPŠO-u tajnica ustrojbene jedinice daje ga na potpis nadležnom prodekanu
 3. ukoliko putovanje ima svrhu održavanja terenske nastave koja se održava na NPŠO-u tajnica ustrojbene jedinice daje ga na potpis i predstojniku Zavoda za NPŠO-e.
- (2) Ispunjeni i potpisani Zahtjev tajnica ustrojbene jedinice dostavlja u Dekanov ured najkasnije 3 (tri) radna dana prije putovanja (npr. u ponedjeljak ako se putuje u četvrtak, u srijedu ako se putuje u ponedjeljak itd.). Ukoliko se radi o putovanju u inozemstvo onda tajnica Zahtjev dostavlja najkasnije 5 (pet) radnih dana prije putovanja.
- (3) Zahtjev za odobrenje službenog putovanja iznimno je, iz opravdanih razloga, moguće pokrenuti i kasnije (najkasnije na dan putovanja), što treba potkrijepiti odgovarajućim obrazloženjem priloženim Zahtjevu, kao i neposrednim kontaktiranjem s Dekanom, odnosno ovlaštenim članom Uprave Fakulteta.
- (4) Putovanja iz Zahtjeva Dekan odobrava potpisom najkasnije u roku od 2 (dva) radna dana od njegovog zaprimanja u Dekanovom uredu.

Članak 8.

- (1) Službeno putovanje može se odobriti vanjskom suradniku ako ne prima naknadu za rad na Fakultetu u okviru konkretnog angažmana (ne ostvaruje dohodak - plaću po osnovi nesamostalnog rada ili samostalne djelatnosti - dohodak od autorskog rada, od ugovora o djelu i sl.); postupak odobravanja putovanja tada se realizira preko odgovarajuće ustrojbene jedinice na istovjetan način kao i za zaposlenike Fakulteta, pri čemu vanjski

suradnik treba priložiti i izjavu da za odnosni angažman ne prima naknadu za rad od strane Fakulteta.

- (2) Ako je Fakultet sklopio ugovor o djelu s vanjskim suradnikom kao fizičkom osobom koja za svoj rad prima naknadu, ne provodi se postupak odobravanja službenog putovanja, već se sva prava i obveze kao i cijena usluge definiraju u samom ugovoru. Ugovor o djelu podliježe javnim davanjima odnosno obračunu i uplati poreza i doprinosa, a neoporezivo se može isplatiti samo trošak noćenja i trošak prijevoza ako računi glase na Fakultet.

Članak 9.

- (1) Za putovanje u Republici Hrvatskoj u pravilu se ne odobrava akontacija. Iznimno, Dekan može odobriti akontaciju uz obrazloženje potrebe za istom koje se prilaže ispunjenom Zahtjevu.
- (2) Za putovanje u inozemstvo odobrava se akontacija (ukoliko je zatražena) čija se visina unosi u Zahtjev za odobrenje putovanja.
- (3) Akontacija za putovanje isplaćuje se u kunama na tekući račun podnositelja zahtjeva.

Članak 10.

Ukoliko je za putovanje potrebno unaprijed uplatiti kotizaciju (za sudjelovanje na skupu i sl.), zahtjev za uplatu treba dostaviti u Računovodstveno-financijsku službu najmanje 5 (pet) radnih dana prije roka za uplatu iste.

Članak 11.

- (1) U slučaju korištenja službenog vozila potrebno je zatražiti Odobrenje za njegovo korištenje i priložiti ga Zahtjevu za odobrenje putovanja (kako je navedeno u članku 5).
- (2) Osobe koje zbog specifičnosti poslovanja svakodnevno koriste službena vozila (Dekan, NPŠO-i itd.), ista koriste u skladu s posebnim pravilnikom.

Članak 12.

Zaposleniku koji je pravodobno zatražio odobrenje za službeno putovanje, najkasnije 1 (jedan) dan prije putovanja dostavit će se ovjeren i potpisan putni nalog, odnosno ovjeren i potpisan odobrenje za loko vožnju.

4. Izvješćivanje o službenom putovanju

Članak 13.

Po završetku službenog putovanja za koje je izdan putni nalog, najkasnije u roku 3 (tri) radna dana provedena na radnom mjestu u sjedištu poslodavca, odnosno NPŠO-u, zaposlenik je dužan tajnici ustrojbene jedinice predati Izvješće o službenom putovanju u vidu ispunjenog obrasca, zajedno s ostalom originalnom vjerodostojnom dokumentacijom kojom se dokazuju troškovi na službenom putovanju (računi noćenja, cestarina, tunelarina, računi za putne karte (trajekt, vlak, autobus, taksi¹), računi za parkiranje, računi za pribavljene putne isprave i sl.).

¹ Troškovi prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje, nadoknađuju se iz dnevnice, pa se primjerice karta za tramvaj, taksi, trolejbus, gradski autobus i sl. ne priznaje kao izdatak prijevoza službenog puta. Međutim, ukoliko je, primjerice zaposlenik za prijevoz od aerodroma do mjesta u koje je upućen (i obratno) na službeni put koristio taksi (ili neki drugi oblik prijevoza) – taj se prijevoz ne smatra prijevozom u mjestu (već do mjesta) službenog puta i priznaje se kao poseban trošak prijevoza (i nadoknađuje zaposleniku).

Članak 14.

- (1) U Izvješću sažeto treba opisati putovanje, s isticanjem njegovih najvažnijih elemenata (gdje se putovalo, kada, koji su se poslovi realizirali, s kojim suradničkim subjektima (tvrtke, osobe), ako se noćilo kod poznanika ili prijatelja navesti njegovo ime i prezime, adresu i sl.).
- (2) Ukoliko je pri putovanju zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u Izvješću treba navesti datum i sat prelaska državnih granica pri odlasku kao i pri povratku.
- (3) Tajnica ustrojbene jedinice sve potrebne podatke unosi u Obrazac obračuna troškova službenog putovanja i daje ga na potpis podnositelju Izvješća.
- (4) Ispunjeno Izvješće s obračunom putnog naloga potpisuje zaposlenik koji je putovao:
 1. ukoliko se radi o putovanju koje je u svrhu terenske nastave odobrio prodekan, onda se Izvješće daje na potpis i ovlaštenom prodekanu
 2. ukoliko se radi o putovanju koje je u svrhu korištenja NPŠO-a odobrio predstojnik Zavoda za NPŠO-e, onda se Izvješće daje na potpis i predstojniku Zavoda za NPŠO-e.
- (5) Potpisano Izvješće s obračunom troškova putovanja tajnica ustrojbene jedinice dostavlja na usvajanje u Računovodstveno-financijsku službu, na potpis voditelju Službe i Dekanu.

Članak 15.

- (1) Za realizirane loko vožnje zaposlenik podnosi izvješće početkom mjeseca za sve realizirane vožnje u prethodnom mjesecu, na obrascu koji se naziva Evidencija loko vožnje (u prilogu).
- (2) Ispunjeni obrazac Evidencije zaposlenik dostavlja tajnici ustrojbene jedinice najkasnije do petog dana u mjesecu.
- (3) Obrazac Evidencije s obračunom potpisuje zaposlenik koji je putovao:
 1. ukoliko se radi o putovanju koje je u svrhu terenske nastave odobrio prodekan, onda se Evidencija dostavlja na potpis i ovlaštenom prodekanu
 2. ukoliko se radi o putovanju koje je u svrhu korištenja NPŠO-a odobrio predstojnik Zavoda za NPŠO-e, onda Evidenciju potpisuje i predstojnik Zavoda za NPŠO-e.

Članak 16.

Ukoliko zaposlenik kasni s izvješćem o službenom putovanju (Izvješće i obračun putnog naloga, odnosno Evidencija loko vožnje) neće mu se odobriti slijedeće službeno putovanje dok ne podnese odgovarajuće izvješće s kojim je u zakašnjenju.

Članak 17.

- (1) Prema potpisanom Izvješću s obračunom putnog naloga Računovodstveno-financijska služba provodi isplatu u roku od 5 (pet) radnih dana ili pokreće povrat sredstava.
- (2) Prema potpisanoj Evidenciji o loko vožnji Računovodstveno-financijska služba provodi isplatu sredstava na tekući račun zaposlenika u roku od 5 (pet) radnih dana.
- (3) U slučaju da radnik duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, isti se može naplatiti uskratim plaće uz suglasnost radnika koja ne može biti dana prije nastanka potraživanja; ako se radi o vanjskom suradniku, onda je isti obavezan uplatiti iznos povrata na IBAN Fakulteta u roku od 15 dana od primitka obavijesti iz Računovodstveno-financijske službe Fakulteta.

5. Izdatci za službeno putovanje

Članak 18.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdatci za smještaj
2. izdatci za prijevoz
3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu, piće i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje
4. ostali izdatci predviđeni ovim Pravilnikom.

5.1. Izdatci za smještaj

Članak 19.

- (1) Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom u smještajnoj jedinici do 4 (četiri) zvjezdice – u slučaju smještaja u objektu više kategorije priznat će se trošak najviše do iznosa cijene smještaja u objektu kategorije s 4 (četiri) zvjezdice u istom mjestu službenog putovanja; izuzetak je kad je viša kategorija smještaja određena od strane organizatora smještaja (organizator kongresa, konferencije i sl.) – tada će se priznati trošak smještaja u objektu i više kategorije.
- (2) Izdaci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.
- (3) Troškovi smještaja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba, apartmana i sl. koji treba glasiti na Fakultet i u kojem treba biti navedeno ime zaposlenika korisnika smještaja).
- (4) Vanjski suradnici koji primaju naknadu i imaju pravo na troškove smještaja, a sami su platili račun, obvezno prilažu originalni račun izdavatelja usluge smještaja koji treba glasiti na Fakultet.
- (5) U slučaju privatnog boravka koje prethodi službenom putovanju ili slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nema naknade troškova smještaja za vrijeme koje je provedeno u privatne svrhe.

5.2. Izdatci za prijevoz

Članak 20.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta Fakulteta ili ustrojbene jedinice Fakulteta (NPŠO), odnosno mjesta stanovanja (ako je to povoljnije za poslodavca), do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova, i natrag, te unutar područja terenskog rada (istraživanja, vještačenja, ekskurzije i sl.).
- (2) Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.
- (3) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak, brod, zrakoplovi sl.) do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje, a troškovi prijevoza u mjestu u koje je upućen nadoknađuju se iz dnevnice.
- (4) Naknada troškova prijevoza zrakoplovom priznaje se u visini troškova prijevoza u ekonomskoj klasi.
- (5) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov, brod, taksi, prijevoz prtljage, rezervacija mjesta i sl.).

Članak 21.

- (1) Zaposlenik kojemu je za službeno putovanje odobrena uporaba osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj zakonima i pravilnicima o dohotku u Republici Hrvatskoj, kao i na naknadu za izdatke za cestarine, tunelarine, trajekt, mostarine, parkiranje i garažiranje automobila i sl., troškovi kojih se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.
- (2) Zaposlenik iz prethodnog stavka mora u Izvješću o službenom putovanju navesti registracijsku oznaku vozila te početno i završno stanje s brojila prijeđenih kilometara.
- (3) U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje priznaje se kilometraža ostvarena u svrhu realizacije cilja putovanja.

Članak 22.

- (1) U obračunu troškova putovanja udaljenost (kilometražu) u kilometrima treba prikazati po karakterističnim dionicama putovanja (u slučaju terenske vožnje potrebno je posebno navesti kilometražu), na analogni način prikazuje se kilometraža i za privatno i za službeno vozilo.
- (2) Udaljenost u kilometrima u tuzemstvu iskazuje se na temelju najkraće udaljenosti prema online daljinaru (npr. HAK, ViaMichelin, Google maps).
- (3) Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik se ne može koristiti osobnim automobilom, a naplatiti trošak javnoga prijevoza.
- (4) Pri realizaciji putovanja osobnim automobilom trebaju se koristiti autoceste gdje god je to moguće; u slučaju potrebe izbjegavanja sezonske gužve ili drugih razloga (promjena u planu terenskih istraživanja ili drugih objektivnih razloga), iste treba navesti u Izvješću.
- (5) Za pravdanje troškova službenih putovanja zaposlenik je uz putni nalog dužan priložiti vjerodostojne dokumente (originalne račune) ili ovjerene potvrde; naknade za plaćanje korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata, garaža ili parkirališta. Naknade za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i osobnih automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova.
- (6) Ukoliko nema odgovarajućih računa o putnim troškovima (cestarina, tunelarina, trajekt i sl.) ili ukoliko je mjesto/područje putovanja izvan dosega autoceste, obračunu putnog naloga treba priložiti barem jedan račun (ne mora biti R1) o kupljenoj robi ili uslugama na putu, po mogućnosti iz najudaljenijeg mjesta putovanja; uz Evidenciju loko vožnje nije nužno priložiti takav račun.
- (7) Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, pri obračunu putnog naloga treba priložiti i potvrde o ulasku u zrakoplov (boarding pass).

5.3. Izdatci za dnevnicе

Članak 23.

- (1) Dnevnicа za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu je naknada za pokriće troškova prehrane, pića i mjesnog prijevoza tijekom službenog putovanja².
- (2) Dnevnicе za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz sjedišta Fakulteta u Svetošimunskoj cesti 23 ili iz nekog NPŠO-a ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu

² Dnevnicа pokriva i trošak gradskog/mjesnog javnog prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

ima prebivalište ili uobičajeno boravište) odnosno lokaciju udaljenu najmanje 30 km, radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Fakulteta.

Članak 24.

- (1) Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja te o tomu je li zaposleniku osigurana prehrana.
- (2) Puni iznos dnevnice 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. Puni iznos dnevnice obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati.
- (3) Za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati, zaposleniku pripada 50 % iznosa pune dnevnice.
- (4) Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.
- (5) Pod osiguranom prehranom u smislu relevantnih članaka ovog Pravilnika podrazumijeva se da:
 1. je Fakultet osigurao prehranu (u okviru izvedbe terenske nastave, stručnog ili znanstvenog skupa i sl.)
 2. su zbog prekida putovanja zaposlenika u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu.
- (6) Ukoliko je zaposleniku na putovanju bila osigurana prehrana (ručak ili večera) dužan je to navesti u Izvješću s putovanja.
- (7) Ukoliko je na putovanju bio osiguran ručak ili večera dnevnicu se umanjuje za 30 %, a ukoliko su osigurana oba obroka dnevnicu se umanjuje za 60 %.

5.3.1. Dnevnicu za službeno putovanje u Republici Hrvatskoj

Članak 25.

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

5.3.2. Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo/u

Članak 26.

- (1) Pod službenim putovanjem u inozemstvo/u podrazumijeva se:
 1. službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto
 2. putovanje iz jedne strane države u drugu
 3. putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.
- (2) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo/u utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak i odgovarajućom odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 27.

- (1) Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od vremena prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se službeno putuje do vremena prelaska granice Republike Hrvatske.
- (2) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Članak 28.

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

Članak 29.

- (1) Ukoliko se putuje zrakoplovom u inozemstvo, dnevnicu se obračunava od vremena polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do vremena povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
- (2) Ukoliko se putuje brodom u inozemstvo, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

5.4. Ostali izdatci

Članak 30.

- (1) Tijekom službenog putovanja u Hrvatskoj i u inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane, pića i mjesnog prijevoza koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu Fakultet, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava i sl.).
- (2) Izdatci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzopjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne priznaje ministarstvo nadležno za zdravstveni sustav), plaćanja različitih pristojbi, te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.
- (3) Troškovi rent-a-cara priznaju se zaposleniku samo ako je za korištenje ovog načina prijevoza prije putovanja zatražio i dobio posebno odobrenje Dekana.

5.5. Izdatci za službena putovanja osoba koje nisu zaposlenici Fakulteta (vanjskih suradnika)

Članak 31.

- (1) Izdatci za službena putovanja vanjskih suradnika priznaju se kao i zaposlenicima Fakulteta, ukoliko vanjski suradnik ne prima naknadu za svoj rad na Fakultetu.
- (2) Ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja s doručkom ako računi za izvršene usluge glase na isplatitelja, tj. na Fakultet.
- (3) Vanjskom suradniku koji ostvaruje naknadu za obavljeni rad mogu se isplatiti troškovi službenog putovanja uz oporezivanje u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak, odnosno na način propisan za drugi dohodak i uplaćuju se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.

6. Prijelazne i završne odredbe

Članak 32.

- (1) Izdatci službenoga putovanja nadoknađuju se u kunama (putovanja u inozemstvo u kunskoj protuvrijednosti).
- (2) Izdatci za službena putovanja utvrđeni ovim Pravilnikom nadoknađuju se do iznosa osiguranih sredstava.

Članak 33.

- (1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima od 18. veljače 2016. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.



KLASA: 003-05/21-01/40

URBROJ: 251-72-03-21-1

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 24. rujna 2021. godine i stupa na snagu dana 2. listopada 2021. godine.

