



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA ZADAR
UPRAVNO VIJEĆE**

KLASA: 003-05/24-01/58

URBROJ: 2198-01-87/4-24-1

Zadar, 30. prosinca 2024. godine

Na temelju članka 15. Statuta Županijske lučke uprave Zadar (KLASA: 342-21/16-02/196, URBROJ: 2198-1-87-16-1 od 24.03.2016. godine), Upravno vijeće Županijske lučke uprave Zadar na svojoj 184. sjednici održanoj dana 30. prosinca 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK
o službenim putovanjima**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje izdavanje i sadržaj putnih naloga, prava na naknadu troškova službenog puta i način obračunavanja troškova nastalih prilikom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na djelatnike Županijske lučke uprave Zadar.

~~Osebe iz stavka 1. ovog članka imaju pravo na naknadu troškova koji nastanu u svezi sa službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu, a koji se ostvaruju prema odredbama ovog Pravilnika.~~

Članak 3.

Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se tuzemno putovanje, kao i putovanje u inozemstvo, na koje se djelatnik upućuje radi obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga rada Županijske lučke uprave Zadar.

Pod tuzemnim putovanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se ono putovanje koje se obavlja izvan područja Zadarske županije, ali na području Republike Hrvatske, a putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje izvan područja Republike Hrvatske.

Članak 4.

Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. ODOBRENJE, IZDAVANJE I SADRŽAJ PUTNIH NALOGA

1. Odobrenje i izdavanje putnih naloga

Članak 5.

Nalog za tuzemno i inozemno putovanje odobrava i potpisuje ravnatelj.

Članak 6.

Zahtjev za službeno putovanje podnosi se najkasnije dva (2) dana prije polaska djelatnika na službeni put.

Iznimno rok iz stavka 1. ovog članka može biti i kraći.

Nalog za službeni put (u daljnjem tekstu: putni nalog) izdaje se na temelju pisanog dokumenta kao što je poziv, protokol ili pisano obrazloženje zahtjeva za izdavanje putnog naloga.

Evidencija izdanih putnih naloga vodi se u Službi općih poslova i financijsko-računovodstvenih poslova.

2. Sadržaj putnog naloga za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo

Članak 7.

Putni nalog za putovanje u tuzemstvo kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- poziv, protokol, pisano obrazloženje,
- nadnevak izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme kretanja na put,
- vrijeme trajanja putovanja,
- 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),
- vrijeme povratka s puta,
- potpis i pečat ravnatelja,
- obračun troškova i likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to osobito:

- računi za cestarine (ako nema ENC-uređaja),
- preslike ili potvrde putnih karata,
- računi za smještaj i drugo.

Članak 8.

Sadržaj putnog naloga za putovanje u inozemstvo kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- poziv, protokol, pisano obrazloženje,
- nadnevak izdavanja,
- ime i prezime osobe koja putuje,
- poslovi i zadaci koje obavlja osoba upućena na službeni put,
- cilj putovanja,
- naziv države i mjesta u koje se putuje,
- dan polaska i povratka odnosno trajanje službenog putovanja,
- kategorija hotela u kojem će osoba upućena na službeni put boraviti (noćiti),
- vrsta prijevoznog sredstva (ukoliko se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat),
- podaci o (eventualno) osiguranom smještaju i hrani,
- uvjeti obračunavanja izdataka za službeno putovanje,

- izvješće s puta.

3. Organizacija puta

Članak 9.

Rezerviranje hotela za smještaj i karata za prijevoz na službeno putovanje ili rezervaciju službenog vozila, obavlja djelatnik Službe općih poslova i financijsko-računovodstvenih poslova.

Članak 10.

Visinu predujma za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo potvrđuje ravnatelj, a temeljem plana putovanja, programa i procijenjenih rashoda za putovanje.

Zahtjev za odobrenje predujma djelatnik mora dostaviti najkasnije 24 sata prije nego što krene na službeni put u tuzemstvo ili 48 sati prije ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo.

Isplatu odobrenog predujma za službeni put vrši referent za financijsko-računovodstvene poslove najkasnije do trenutka kretanja djelatnika na službeno putovanje.

III. PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA VEZANO ZA TROŠKOVE SLUŽBENOG PUTA U TUZEMSTVO I INOZEMSTVO

1. Izdaci za službeno putovanje

Članak 11.

Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojim se dokazuju rashodi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Izdaci za službeno putovanje obuhvaćaju:

- rashode smještaja,
- rashode prijevoza,
- rashode koji se nadoknađuju iz dnevnice:
 - a) prehrana,
 - b) prijevoz u mjestu u koju je osoba upućena na službeno putovanje,
- ostale rashode službenog puta.

1.1. Rashodi smještaja

Članak 12.

Rashodi smještaja na službenom putovanju obračunavaju se na temelju priloženog vjerodostojnog dokumenta (računa) u visini stvarnog troška.

Pravo na korištenje hotela s četiri i više zvjezdica imaju ravnatelj i pomoćnici ravnatelja.

Djelatnik ima pravo na korištenje hotela kategorije zaključno s tri zvjezdice.

Iznimno uz odobrenje ravnatelja djelatnik može koristiti i smještaj u hotelu s više od tri zvjezdice.

Kako se u rashode smještaja priznaju samo troškovi noćenja (noćenje s doručkom), djelatnik koji na službenom putovanju koristi puni ili polupansion treba u ugostiteljskom objektu u kojem boravi zatražiti račun u kojem će trošak noćenja biti iskazan posebno.

Račun mora glasiti na pravnu osobu - Županijsku lučku upravu Zadar, a ne na ime fizičke osobe koja koristi smještaj.

1.2. Rashodi prijevoza

Članak 13.

Rashodi prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoznog sredstva koje je korišteno na službenom putovanju i označeno na nalogu za službeno putovanje, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (karta za prijevoz, račun za gorivo i sl.).

Troškovi prijevoza u mjestu (tramvaj, taksi) u koje je djelatnik upućen na službeno putovanje, nadoknađuju se iz dnevnice.

Ukoliko se kao prijevoz od aerodroma do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje koristi taksi ili drugi oblik prijevoza - taj se prijevoz ne smatra prijevozom u mjestu službenog puta i priznaje se kao poseban trošak prijevoza.

Članak 14.

Kada je djelatniku odobreno korištenje javnog prijevoza (autobus, vlak, zrakoplov, brod i sl.), kao trošak prijevoza priznaje se iznos prijevozne karte i ostali posebno plaćeni troškovi (prijevoz prtljage, taksa i sl.).

Svi navedeni troškovi priznaju se uz priloženu vjerodostojnu dokumentaciju (kartu za autobus, vlak, brod, zrakoplov, račun za taksu, prtljagu i sl.).

Članak 15.

Rashodi prijevoza osobnim automobilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe.

Djelatniku kojem je za službeni put odobreno korištenje osobnog automobila (privatnog ili službenog), dužan je na putnom nalogu navesti početno i završno stanje brojila.

Uporabu privatnog automobila u službene svrhe odobrava isključivo ravnatelj.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe određuje se u visini od 0,50 eura po prijeđenom kilometru.

U slučaju putovanja službenim osobnim automobilom priznaju se svi troškovi koji nastaju tijekom putovanja, a na temelju dokumentacije priložene uz putni nalog (račun za gorivo, cestarinu, tunelarinu, mostarinu, parkiranje i sl.).

Kada se koristi osobni automobil, 60 minuta od vremena kretanja na službeni put do vremena ulaska/izlaska na autocestu uključuje se u vrijeme trajanja službenog puta.

1.3. Dnevnice

Članak 16.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je djelatnik upućen na službeno putovanje.

Dnevnicu za službena putovanja u tuzemstvo i inozemstvo isplaćuje se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta djelatnika koji se upućuju na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjestu u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Članak 17.

Ako je na službenom putovanju djelatniku na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje 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 poslodavca.

Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

1.3.1. Dnevnice kod službenog putovanja u tuzemstvo

Članak 18.

Za službeno putovanje u tuzemstvo koje traje više od 12 sati dnevno djelatnik ima pravo na punu dnevnicu u iznosu od 30,00 eura, a za službena putovanja koja traju više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno djelatnik ima pravo na pola dnevnice u iznosu od 15,00 eura.

Dnevnica ovisi o broju sati provedenih na službenom putovanju u tuzemstvu.

Ako je djelatnik na putu proveo više od jednog dana, broj dnevnica određuje se tako da se broj sati provedenih na putu podjeli s 24.

1.3.2. Dnevnice kod službenog putovanja u inozemstvo

Članak 19.

Iznosi neoporezivih dnevnica za službena putovanja u inozemstvo isplaćuju se do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Članak 20.

Pravo na neoporezivu punu dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo ostvaruje se za putovanje koje traje duže od 12 sati, a za putovanje koje traje duže od 8 sati, a manje od 12 sati, pola dnevnice.

Iznos dnevnice za državu u koju se putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Iznos dnevnice za državu iz koje se putuje obračunava se do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Vrijeme putovanja do granice Republike Hrvatske, odnosno pri povratku sa službenog puta od granice Republike Hrvatske do mjesta s kojeg se krenulo na službeni put - uračunava se u isplatu dnevnice u zemlji.

Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a zadržavanje kraće od 12 sati obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Službeno putovanje treba promatrati kao cjelinu pa se pri utvrđivanju prava na dnevnicu razlika sati provedenih u inozemstvu/tuzemstvu pridodaje onim satima ovisno gdje je više sati ostvareno na službenom putu.

Kada službeno putovanje traje duže od jednog dana, jedna se dnevnicu obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Članak 21.

Ako se na službeni put u inozemstvo putuje automobilom, dnevnice se obračunavaju od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a po povratku iz inozemstva do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Kada se na službeni put u inozemstvo putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz zadnje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republiku Hrvatsku.

Ako se na službeni put u inozemstvo odlazi brodom, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz zadnjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Članak 22.

Djelatniku se na temelju putnog naloga za putovanje u inozemstvo može isplatiti predujam u visini procijenjenih rashoda putovanja.

1.4. Ostali izdaci

Članak 23.

Tijekom službenog putovanja u tuzemstvo i inozemstvo djelatnik može imati i određene rashode koji su neposredno vezani uz službeno putovanje, a koji se priznaju na temelju vjerodostojnih dokumenata i uz odobrenje ravnatelja.

Članak 24.

U slučaju da je djelatnik na službenom putu bio obavezan počastiti poslovnog partnera ručkom ili večerom ili mu kupiti dar, neoporeziva nadoknada troška priznaje se pod uvjetom da je na poledini računa naveden podatak o poslovnom partneru čiji su predstavnici ugošćeni.

Troškove ugošćivanja poslovnih partnera tijekom službenog putovanja treba ugovoriti prije kretanja na službeni put, uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

IV. OBRAČUN, LIKVIDACIJA I ARHIVIRANJE PUTNIH NALOGA

Članak 25.

Obračun putnih troškova i pisani izvještaj o službenom putu djelatnik podnosi najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

Ako se ne podnese obračun troškova nastalih na službenom putu u roku od sedam dana od dana kada je službeno putovanje završeno, trošak službenog puta teretit će plaću djelatnika za taj mjesec.

Djelatnik u putnom nalogu mora navesti točno vrijeme kretanja i vrijeme povratka s puta, kao i vrijeme prelaska granice pojedine države ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo, kao i sve izdatke nastale na službenom putovanju koji se dokazuju odgovarajućim računima.

Ispunjen i potpisani putni nalog djelatnik dostavlja referentu za financijsko-računovodstvene poslove koji ga nakon kontrole nastalih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije i likvidira.

Nakon što putni nalog ovjeri pomoćnik ravnatelja za opće poslove i financijsko-računovodstvene poslove, on se dostavlja na ovjeru ravnatelju, a nakon čega se nalog upućuje u blagajnu na razduživanje.

V. PONIŠTENJE PUTNOG NALOGA

Članak 26.

Ako osobe iz članka 2. ovog Pravilnika po izdavanju putnog naloga ne krenu na službeni put, dužne su na putnom nalogu naznačiti - PONIŠTEN te ga uz potpis dostaviti u Službu za opće poslove i financijsko-računovodstvene poslove koji će ga označiti oznakom - **poništen** u aplikaciji Izdavanje putnih naloga.

Ako osobe iz članka 2. ovog Pravilnika ne podnesu obračun putnih troškova u roku iz članka 25. stavak 1., on se smatra poništenim i kao takav evidentira u Aplikaciji.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na službenim stranicama Županijske lučke uprave Zadar.

Predsjednik Upravnog vijeća

Županijske lučke uprave Zadar

Željko Šoša, odgajatelj predškolske djece

