



## Sveučilište u Zagrebu Fakultet hrvatskih studija

OIB 99454315441 • MBS 81290828 • MBPS 5214068  
 Borongajska cesta 83d, HR-10000 Zagreb  
 Tel. 01 / 24 57 600  
 Faks 01 / 24 57 636  
 IBAN: HR83 2340 0091 1110 5807 5  
 URL: hrstud.unizg.hr • E-adresa: dekanov.ured@hrstud.hr

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15 i 102/19), članka 63. stavka 1. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17), točke VI. stavaka 5. i 6. Odluke o osnivanju ustanove Sveučilište u Zagrebu, Fakultet hrvatskih studija od 10. prosinca 2019. (klasa 012-03/19-01/4, ur. broj 380-020-284/-19-7), a u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19 i 1/20), Dekanski kolegij Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu na 4. sjednici održanoj 10. ožujka 2020. jednoglasno je donio

## PRAVILA O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

### I. OPĆE ODREDBE

1. Pravilima o službenim putovanjima (u nastavku: Pravila) na Fakultetu hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu (u nastavku: Fakultet) definiraju se postupci: otvaranja putnoga naloga za službeno putovanje, vođenja očevidnika službenih putovanja, obračuna troškova, praćenja i izvješćivanja o učinjenim troškovima po izvorima, namjeni i korisnicima te spisovodstva putnih naloga za službeno putovanje.
2. Svrha Pravila jest postupanje u skladu s načelom dobrog i savjesnoga financijskoga upravljanja; obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način; usklađenost poslovanja sa zakonima, drugim propisima i općim aktima; zaštita sredstava od gubitaka, neopravdana trošenja, zlorabe i štete; jačanje odgovornosti za ostvarenje poziva i djelatnosti Fakulteta te pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih izvješća.
3. Službena putovanja poduzimaju se radi obavljanja djelatnosti Fakulteta i specifičnih djelatnosti visokoga obrazovanja i znanosti, osobito trajnoga usavršavanja stjecanjem novih znanja i umijeća, akademske suradnje i odgovornosti sveučilišne zajednice prema društvenoj i narodnoj zajednici u kojoj djeluje.
4. Službeno putovanje jest putovanje na koje se zaposlenik, vanjski suradnik ili student Fakulteta upućuje po nalogu ovlaštene osobe radi obavljanja zadaća izvan sjedišta Fakulteta, a na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada, mjesta prebivališta ili uobičajenoga boravišta, na vrijeme do 30 dana.
5. Zaposlenika, vanjskoga suradnika ili studenta Fakulteta upućuje se na službeno putovanje kad za to postoji osnovana potreba te određena korist za Fakultet.
6. U primjeni načela razdvajanja dužnosti nitko nije istodobno ovlašten i odgovoran za pokretanje, odobrenje i knjiženje troškova, plaćanje, usklađivanje i pregledavanje izvješća.

## II. SADRŽAJ ZAHTJEVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

7. Zahtjev za službeno putovanje mora sadržavati sljedeće podatke:
  - ustrojbeni jedinicu zaposlenja osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
  - nadnevak podnošenja zahtjeva,
  - ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
  - mjesto i država u koju se putuje,
  - datum odlaska i povratka,
  - svrha putovanja,
  - prijevozno sredstvo u odlasku i povratku,
  - opis planiranih izdataka i podatci iz kojih se sredstava financiraju,
  - podatak o potrebnoj akontaciji,
  - napomena (kada je potrebno).
8. Prilikom odlaska na znanstveni ili stručni skup zahtjevu je potrebno priložiti poziv organizatora (kada je primjenjivo), prijavu na skup (kada je primjenjivo), program skupa s istaknutim organizatorima i ostalu dokumentaciju (predračun za hotelski smještaj, prijevoz, kotizaciju i slično).
9. Obrazac zahtjeva preuzima se u Dekanatu, gdje se po povratku sa službenoga puta predaje cjelokupna dokumentacija.
10. Osoba upućena na službeno putovanje (Podnositelj zahtjeva) vlastoručno potpisuje zahtjev koji uključuje i izjavu o točnosti podataka.
11. Suglasnost na planirano putovanje u pravilu daje čelnik ustrojbene jedinice (predstojnik matičnoga odsjeka zaposlenika), odnosno voditelj projekta za financiranje iz sredstava projekta, kada je to primjenjivo.
12. Mišljenje o zahtjevu u pravilu daje prodekan za poslovanje u obliku službene bilješke na rubu zahtjeva.
13. Odluku o odobrenju zahtjeva donosi dekan ili osoba koju dekan za to ovlasti.

## III. SADRŽAJ PUTNOGA NALOGA

14. Putni nalog za službeno putovanje mora sadržavati sljedeće podatke:
  - nadnevak izdavanja,
  - broj putnoga naloga iz knjige evidencije putnih naloga,
  - ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
  - ustrojbeni jedinicu zaposlenja osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
  - odredište,
  - svrha putovanja,
  - datum odlaska i povratka,
  - podatci o prijevoznom sredstvu (ako se putuje osobnim automobilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojala kilometraže),
  - obračun troškova,
  - izvješće s puta,
  - popis priloga (računi za cestarine, za smještaj),

- izjava pod materijalnom, kaznenom i stegovnom odgovornošću o izbjegavanju dvostruke naplate troškova (nepodmiri potraživanih sredstava iz drugih izvora) i postupanju sukladno načelu ekonomičnosti,
  - ispis popunjene Evidencije boravka sveučilišnoga boravka u inozemstvu za putovanje u inozemstvo, proveden na [medjunarodna.unizg.hr/](http://medjunarodna.unizg.hr/).
15. Akontacija, ako je zatražena, isplaćuje se u iznosu ne većem od 80 % ukupno planiranih troškova na zaposlenikov IBAN. Iznos akontacije troši se namjenski, sukladno planiranim izdadcima. U suprotnom Fakultet nije dužan izravno podmiriti račune za izdatke službenoga putovanja koji su trebali biti podmireni iznosom akontacije.

#### IV. TROŠKOVI

16. Izdadcima za smještaj smatraju se izdatci za noćenje. U trošak noćenja ulazi i trošak doručka.
17. Izdatci za prijevoz obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.
18. Dnevnice se osim zbog obavljanja poslova Fakulteta u pravilu ne isplaćuju na teret vlastitih sredstava Fakulteta. Dnevnice se u ostalim slučajevima obračunavaju prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.
19. Naknada troškova prijevoza i/ili smještaja isplaćuje se u visini stvarnih troškova na temelju računa ili potvrda u izvorniku. Fakultet će trošak prijevoza i/ili smještaja izravno podmiriti pružatelju usluga. Račun mora glasiti na Fakultet. Ako zaposlenik sam podmiruje troškove smještaja, račun može glasiti na njegovo ime ili na Fakultet.
20. Ako je vanjskomu suradniku ili studentu Fakultet u poreznom razdoblju isplatio naknadu za rad temeljem ugovora o djelu, neoporezivo se mogu isplatiti samo troškovi prijevoza i troškovi noćenja, ako računi za njih glase na Fakultet.
21. Osoba upućena na službeno putovanje dužna je odabrati prijevozno sredstvo prema načelu ekonomičnosti.
22. Putne karte, kao dokaz prijevoza izvršenoga javnim prijevozom, obvezno je priložiti putnomu nalogu u izvorniku. Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, prilikom predaje putnoga naloga potrebno je priložiti i potvrdu o ulasku u zrakoplov (ukrcajna propusnica).
23. U pojedinim izvanrednim okolnostima (gubitak, uništenje, krađa izvornoga računa), moguće je priložiti i potvrdu o cijeni putne karte koju je potrebno zatražiti od prijevoznika.
24. Ako osoba upućena na službeno putovanje uz odobreno korištenje javnoga prijevoza ne može priložiti putnu kartu (jer se služi osobnim automobilom), dužna je priložiti potvrdu o cijeni putne karte koju treba zatražiti od prijevoznika.
25. Osoba upućena na službeno putovanje dužna je brinuti se o rezervaciji putnih karata, pa sama mora provjeriti u putničkim agencijama, je li moguće rezerviranu putnu kartu potvrditi i zatražiti plaćanje po računu koji će putnička agencija izdati, imajući na umu da se plaćanje može obaviti nakon što zahtjev za službeno putovanje bude odobren.

26. Kod odobrenoga službenoga putovanja privatnim automobilom u službene svrhe, putnomu nalogu obvezno je priložiti dokaze u izvorniku (račune za cestarine, tunelarine, mostarine, internetski ispis o korištenju ENC-a i sl.) kojima se dokazuju nastali troškovi. Ako osoba koristi ENC-uređaj na službenom putovanju, putnom nalogu mora priložiti internetski ispis iz kojega je vidljiv broj ENC-kartice, datum i vrijeme ulaska i izlaska s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje te cijena izražena u kunama.
27. Za sve navedene troškove, ali i ostale troškove, račun ili potvrda mora sadržavati podatak o pružatelju usluga, vrsti troška, iznosu troška te datumu ispostavljanja računa ili potvrde.

## V. ROKOVI

28. Zahtjev za odobrenje odlaska na službeno putovanje, uz popratnu dokumentaciju i pribavljenu suglasnost čelnika ustrojbene jedinice, dostavlja se u Dekanat prije planiranoga putovanja, ostavljajući dovoljno vremena da ga se prouči i odobri.
29. Ako se traži akontacijska uplata kotizacije, putovanja ili smještaja, zahtjev se mora podnijeti pri prvom takvom traženju.
30. Po odobrenju zahtjeva putni se nalog otvara prije planiranoga polaska na putovanje i elektroničkim se putem obavještava osobu da joj je putni nalog spreman za preuzimanje. Putni se nalog preuzima u Dekanatu. Osoba koja je upućena na službeno putovanje mora na službenom putovanju imati putni nalog uza se.
31. Nakon povratka sa službenoga puta osoba je u roku tri radna dana dužna ispuniti putni nalog, priložiti dokumentaciju u izvorniku, podnijeti izvješće s putovanja i vlastoručnim potpisom potvrditi točnost podataka. Putni nalog, zajedno s popratnom dokumentacijom, potrebno je dostaviti u Dekanat radi evidencije zaprimanja putnih naloga i zatvaranja službenoga putovanja.
32. Po primitku putnoga naloga obračun putnoga naloga obavlja se u Službi za računovodstvo i financije te se na zaposlenikov IBAN obavlja isplata u najkraćem mogućem roku.
33. Trajanje službenoga putovanja bilježi se u evidenciji radnoga vremena.
34. Neurošeni dio akontacije osoba upućena na službeno putovanje dužna je bez odgode, a najkasnije u roku od dva tjedna, vratiti uplatom na IBAN Fakulteta prema uputi Službe za računovodstvo i financije.
35. Podnositelj zahtjeva za službeno putovanje ne može podnijeti novi zahtjev za otvaranjem novoga putnoga naloga ako nije predana sva dokumentacija za obračun prethodno izdanoga putnoga naloga.
36. Izvorni računi koji glase na Fakultet moraju sadržavati sljedeće elemente:  
Sveučilište u Zagrebu, Fakultet hrvatskih studija  
Borongajska cesta 83d, 10 000 Zagreb  
OIB 99454315441
37. Ako je riječ o inozemnom dobavljaču, na računu umjesto OIB-a treba pisati: VAT ID: HR 99454315441.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

38. Sastavni je dio ovih Pravila obrazac zahtjeva za službeno putovanje.
39. Ova Pravila stupaju na snagu 11. ožujka 2020.
40. Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju se primjenjivati: Odluka o kriterijima za isplatu troškova putovanja, dnevnica i smještaja nastavnika Hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu od 13. studenoga 2001. (broj 1291-1/11-01-OP) i od 17. rujna 2004. (broj 947/09-04-OP), Uputa za postupanje s putnim nalogima (klasa 121-01/18-01/15, ur. broj 380-171/024-18-1) od 17. prosinca 2018. i Uputa za postupanje s putnim nalogima od 16. prosinca 2019. (klasa 030-02/19-2/0001, ur. broj 380-1/1-19-0128).

U Zagrebu, 10. ožujka 2020.

Klasa: 640-02/20-2/0004

Ur. broj: 380-1/1-20-002

**Dekan**

**prof. dr. sc. Pavo Barišić, v. r.**

Dostaviti:

1. Služba za pravne i kadrovske poslove
2. Služba za računovodstvo i financije
3. Zaposlenici Fakulteta – e-pismom
4. Pismohrana

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU, FAKULTET HRVATSKIH STUDIJA**

**Borongajska cesta 83d, 10000 Zagreb**

Ustrojbena jedinica: \_\_\_\_\_

U Zagrebu, \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

1. Ime i prezime osobe koja putuje: \_\_\_\_\_

2. Mjesto u koje putuje: \_\_\_\_\_ / država: \_\_\_\_\_

3. Datum planiranoga odlaska na put: \_\_\_\_\_ 4. Datum planiranoga povratka: \_\_\_\_\_

5. Razlog službenoga putovanja: \_\_\_\_\_

6. Prijevozno sredstvo u odlasku: \_\_\_\_\_ 7. u povratku: \_\_\_\_\_

8. Planirani izdatci: a) Kotizacija: \_\_\_\_\_ kn Na teret: \_\_\_\_\_

b) Prijevoz: \_\_\_\_\_ kn Na teret: \_\_\_\_\_

c) Smještaj: \_\_\_\_\_ kn Na teret: \_\_\_\_\_

d) Dnevnice: \_\_\_\_\_ kn Na teret: \_\_\_\_\_

e) Ostali troškovi: \_\_\_\_\_ kn Na teret: \_\_\_\_\_

f) Ukupni troškovi \_\_\_\_\_ kn, od toga \_\_\_\_\_

9. Potrebna je isplata akontacije (zaokružiti): DA NE Ukupan iznos: \_\_\_\_\_

**NAPOMENA:** \_\_\_\_\_

**IZJAVE:** Pod punom materijalnom, kaznenom i stegovnom odgovornošću izjavljujem da gore potraživana financijska sredstva nisu podmirena iz drugih izvora te da se vodim načelom ekonomičnosti, što potvrđujem vlastoručnim potpisom.

Za putovanje u inozemstvo prilažem ispis popunjene Evidencije boravka s medjunarodna.unizg.hr/

**Podnositelj zahtjeva:**

**Suglasan** (predstojnik / voditelj projekta)

**Odobrava dekan**

\_\_\_\_\_  
Vlastoručni potpis

\_\_\_\_\_  
Vlastoručni potpis

\_\_\_\_\_  
**Prof. dr. sc. Pavo Barišić**

Čelnik ustrojbene jedinice ili voditelj projekta potpisom potvrđuje da je provjerio te da u pribavljenim/odobrenim sredstvima ima dovoljno novca za pokriće navedenoga iznosa.