

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti

**PRAVILNIK O NAČINU ODOBRAVANJA I PROVEDBI
SLUŽBENIH PUTOVANJA**

Osijek, prosinac 2025.

Na temelju članka 44. Statuta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, pročišćeni tekst, članka 19. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine br. 119/22.), u skladu sa Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine br. 78/15., 102/19.), Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18., 41/20., 83/23.), Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.), Pravilniku o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (Narodne novine br. 130/11.), Zakonom o porezu na dohodak (Narodne novine br. 115/16., 106/18., 121/19., 32/20., 138/20., 151/22., i 11/23.) i Pravilnikom o porezu na dohodak (Narodne novine br. 10/17., 12/17., 106/18., 1/19., 80/19., 1/20., 74/21., 1/21., 102/22., 112/22., 156/22., 1/23., 3/23., 56/23. i 143/23), Fakultetsko vijeće Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultetsko vijeće) na 2. sjednici Fakultetskog vijeća u akademskoj 2025./2026. godini održanoj 15. prosinca 2025. godine pod točkom 24. dnevnog reda donosi

Pravilnik o načinu odobravanja i provedbi službenih putovanja

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o načinu odobravanja i provedbi službenih putovanja (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuje se način i postupak odobravanja službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračun i isplate naknade troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti (dalje u tekstu: Fakultet).

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Službeno putovanje je putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca. Službeno putovanje može biti u zemlji (tuzemstvu) i inozemstvu.

(2) Službeno putovanje u tuzemstvu je putovanje do 30 dana neprekidno i to iz mjesta rada ili mjesta prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta, u drugo mjesto (koje nije mjesto u kojem zaposlenik ima prebivalište, odnosno uobičajeno boravište).

(3) Službeno putovanje u inozemstvo je putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

(4) Za vrijeme službenog putovanja zaposlenik ima pravo na naknadu troškova.

(5) Ako je zaposlenik upućen na službeni put u vrijeme trajanja godišnjeg odmora dužan je prekinuti godišnji odmor za razdoblje trajanja službenog puta.

II. PROCEDURA OTVARANJA PUTNIH NALOGA I IZVJEŠĆIVANJE O SLUŽBENOM PUTU

Članak 3.

(1) Svakom službenom putovanju treba prethoditi uredno popunjen obrazac Zahtjeva za službeno putovanje (dalje u tekstu: Zahtjev) koji potpisuje podnositelj i ovlaštena osoba koja odobrava Zahtjev. Ako službenom putovanju ne prethodi uredno popunjen Zahtjev, putni nalog neće se otvoriti i troškovi putovanja neće se refundirati. Iznimno, u slučaju izvanrednih događaja koji se nisu mogli predvidjeti (hitnost u obavljanju posla, novonastale okolnosti i sl.) službeno putovanje može biti odobreno i bez popunjenog i odobrenog Zahtjeva. U tom slučaju na putnom nalogu potrebno je naznačiti da je odobren bez prethodnog Zahtjeva.

(2) Popunjeni Zahtjev dostavlja se Voditelju Ureda dekana ili zaposleniku kojega dekan ovlasti najmanje 3 (tri) dana prije planiranog putovanja, odnosno 7 (sedam) dana ako se traži isplata akontacije troškova službenoga puta,

(3) Za službena putovanja za koja su procijenjeni troškovi veći od 300,00 (tristo eura) može se odobriti akontacija troškova.

(4) Službeno putovanje odobrava potpisom ili ovjerom Zahtjeva dekan ili zaposlenik kojega dekan ovlasti.

(5) Na temelju odobrenog Zahtjeva Voditelj Ureda dekana ili zaposlenik kojega dekan ovlasti za poslove izdavanja putnih naloga otvara obrazac putnog naloga i dostavlja ga dekanu ili ovlaštenom zaposleniku na potpis, a nakon potpisa obrazac putnog naloga dostavlja podnositelju Zahtjeva najkasnije prije početka službenog putovanja.

(6) U slučaju odobrene isplate akontacije Voditelj Ureda dekana ili zaposlenik kojega je dekan ovlastio za poslove izdavanja putnih naloga potpisani obrazac putnog naloga dostavlja savjetniku za računovodstvene poslove ili drugom zaposleniku Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo koji je zadužen za poslove likvidacije, obračuna i isplate putnih naloga najkasnije 3 (tri) dana prije početka službenog putovanja, a zaposlenik koji je izvršio isplatu odobrene akontacije obavezno dostavlja obrazac putnog naloga podnositelju Zahtjeva prije početka službenog putovanja.

(7) Nakon završetka službenog putovanja zaposlenik je obavezan u roku od 5 (pet) dana popunjeni obrazac putnog naloga sa svim prilogima vratiti Voditelju Ureda dekana ili zaposleniku koji je izdao putni nalog.

(8) Voditelj Ureda dekana ili zaposlenik kojega je dekan ovlastio za izdavanja putnih naloga dostavlja putne naloge Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo odnosno zaposleniku koji je zadužen za likvidaciju, obračun i isplatu putnih naloga najkasnije u roku od 3 (tri) dana računajući od datuma primitka popunjenog obrasca putnog naloga.

(9) Zaposlenik koji je zadužen za likvidaciju, obračun i isplatu izvršit će isplatu i evidenciju putnog naloga u poslovnim knjigama u roku od 7 (sedam) dana, a za one putne naloge za koje utvrdi da ne sadrže sve propisane podatke i priloge u roku od 2 (dva) dana obavijestit će zaposlenike koji su realizirali službene putovanje, a nakon kompletiranja podataka izvršit će isplatu i evidenciju putnog naloga u poslovnim knjigama u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana.

(10) Obrazac Zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu 1. i sastavni je dio ovoga Pravilnika.

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak.4.

(1) Izdatci za službeno putovanje smatraju se:

- Izdatci za smještaj,
- Izdatci za prijevoz,
- Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- Drugi izdaci iz čl. 9. ovog Pravilnika.

(2) Asistenti upućeni na službeno putovanje u svrhu pohađanja nastave ili polaganja ispita na nekoj visokoškolskoj ustanovi u zemlji i inozemstvu imaju pravo na pokriće troškova službenog puta sukladno propisima koji uređuju prava zaposlenika.

(3) Izdatci za službena putovanja koja se financiraju iz sredstava projekta koji se provode na Fakultetu definirani su financijskim planovima projekta i isplaćuju se sukladno financijskim planovima projekata.

(4) Izdatci za službenoga putovanja iz ovog članka nadoknađuju se do iznosa osiguranih sredstava (sredstva osigurana iz državnog proračuna, sredstva osigurana na projektima i, iznimno, namjenskih i vlastitih sredstva Fakulteta).

(5) Ako se utvrdi da za provedeno službeno putovanje prethodno nisu bila osigurana financijska sredstva, podnositelj Zahtjeva dužan je refundirati troškove Fakultetu, ne može podnositi Zahtjev do kraja kalendarske godine i gubi pravo na isplate akontacija za iduća službena putovanja.

Troškovi smještaja

Članak 5.

(1) Izdatci za smještaj podrazumijevaju izdatke za noćenje.

(2) Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdalcima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.

(3) Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun internetske platforme za iznajmljivanje i rezervaciju smještaja, račun iznajmljivača i sl).

Troškovi prijevoza

Članak 6.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

(2) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza prijevoznim sredstvom određenim putnim nalogom.

(3) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak, taksi i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

(4) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

(5) Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba iz članka 3. stavka 4. odobri uporabu privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini utvrđenoj propisima radnog prava, a u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak,

(6) Pored naknade za korištenja privatnog automobila iz stavka 5. ovoga članka zaposlenik može ostvariti pravo na naknadu troškova izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranje automobila i sl.

(7) Zaposlenik iz prethodnog stavka treba u Izvješću uz putni nalog navesti registarsku oznaku vozila, marku vozila te početno i završno stanje brojila – kilometar sata.

(8) U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

(9) Ako zaposlenik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje poslodavac nije odobrio nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte za javni putnički prijevoz (autobus i/ili vlakom), odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.

Dnevnice

Članak 7.

(1) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za javni prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

(2) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Fakulteta.

(3) Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu ovisno o trajanju službenog putovanja.

(4) Puna dnevnicu 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. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

(5) Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

(6) Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

(7) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

(8) Ako je na službenom putu na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Inozemne dnevnice

Članak 8.

(1) Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

(2) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak i Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji su financiraju iz sredstava državnog proračuna koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove.

(3) Dnevnice utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

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

(5) Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sta polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

(6) Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

(7) 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.

(8) Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

(9) Zaposlenici upućeni na službeno putovanje u inozemstvo pored obrasca putnog naloga obavezno popunjavaju obrazac Dodatnog izvješće uz putni nalog za inozemstvo. Obrazac Dodatnog izvješća uz putni nalog za inozemstvo nalazi se u prilogu 2. i sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Drugi izdatci

Članak 9.

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se doknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdatci neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu Fakultet, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, printanje, smještaj prtljage i sl.).

(2) Izdatci koji nastaju u svezi pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanje različitih pristojbi te drugi izdaci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

IV. IZDATCI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI (VANJSKIM SURADNICIMA) FAKULTETA

Članak 10.

(1) Izdatci za službena putovanja vanjskih suradnika iz članka 4. ovoga Pravilnika priznaju se onim vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu za svoj rad na Fakultetu.

(2) Ako vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad u tekućoj kalendarskoj godini, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i troška noćenja samo 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 s Zakonom o porezu na dohodak, odnosno na način propisan za drugi dohodak i uplaćuju se isključivo na tekući ili žiro-račun vanjskog suradnika.

(4) Vanjskim suradnicima ne isplaćuje se akontacija za službeno putovanje.

V. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 11.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga (KLASA: 003-069/21-02/06, URBROJ: 2158-63-01-21-01) od 15. siječnja 2021. godine.

 **DEKANICA**
Emina Berbić Kolar
prof. dr. sc. Emina Berbić Kolar

KLASA: 003-06/25-01/29

URBROJ: 2158-63-01-25-47

ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(Ime i prezime)

(Odsjek/Katedra/Služba/Odjel)

DEKANU

Svrha službenog putovanja:

(kratko opisati svrhu, razdoblje i odredište)

Planirani troškovi:

Red. br.	Opis troška	Opis (količina)	Iznos
1.	Dnevnice		
2.	Naknada troškova javnog prijevoza		
3.	Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe		
4.	Smještaj		
5.	Ostalo		
UKUPNO:			

ISPLATA AKONTCIJE: DA IZNOS: _____

NE

Osijek, _____

Potpis: _____

Struktura financiranja:

1. Znanstveno-istraživački i stručni projekti:	Naziv/oznaka projekta	Voditelj	Napomena
a) sredstva Ministarstva			
b) sredstva Europske unije			
c) sredstva Fakulteta			
d) sredstva Sveučilišta			
e) ostala sredstva			
2. Vlastita sredstva Fakulteta	(upisati, npr. programi cjeloživotnog obrazovanja, konferencija i sl.)		
3. Namjenska sredstva Fakulteta	(upisati, npr. naziv studija i sl.)		
4. Studij izvan sjedišta Fakulteta	(upisati naziv studija/mjesto izvođenja studija)		
5. Ostala sredstva	(upisati)		

Suglasnost voditelja projekta (ako je primjenjivo)

DEKAN FAKULTETA

DODATNO IZVJEŠĆE UZ PUTNI NALOG ZA INOZEMSTVO

IME I PREZIME _____ BROJ PUTNOG NALOGA _____

ODREDIŠTE PUTOVANJA _____

NADNEVAK PUTOVANJA _____

1. SMJEŠTAJ I/ILI KOTIZACIJU ZA SL. PUT PLAĆA POSLODAVAC (označiti) DA NE
2. SMJEŠTAJ NA SL. PUTU I/ILI KOTIZACIJU PLAĆA POSLODAVAC I U CIJENI JE UKLJUČEN JEDAN OBROK (RUČAK ILI VEČERA) (označiti) DA NE
3. SMJEŠTAJ NA SL. PUTU I/ILI KOTIZACIJU PLAĆA POSLODAVAC I U CIJENI SU UKLJUČENA DVA OBROK (RUČAK I VEČERA) (označiti) DA NE
4. POLAZAK IZ _____, _____
(upisati mjesto) (upisati datum i vrijeme)
5. PRELAZAK DRŽAVNE GRANICE U ODLASKU _____
(upisati datum i vrijeme)

6. BORAVAK U INOZEMSTVU

(naznačiti datume i vrijeme zadržavanja u inozemstvu, ako je sl. put u više država, naznačiti vrijeme provedeno na sl. putu za svaku državu, dodatno za putovanja zrakoplovom naznačiti točno vrijeme polijetanja i slijetanja i nazive zračnih luka)

7. PRELAZAK DRŽAVNE GRANICE U DOLASKU _____
(upisati datum i vrijeme)

8. DOLAZAK U _____, _____
(upisati mjesto) (upisati datum i vrijeme)

Osijeku, _____.

Podnositelj izvješća

Popunjiva zaposlenik službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

Obračun dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo na ime _____, broj putnog naloga _____.

Na sl. putu provedeno je ukupno _____ sati, što čini _____ dnevnica. U inozemstvu je provedeno ukupno _____ sati, što omogućava isplatu _____ inozemnih dnevnica. Ukupno inozemnih dnevnica _____ x _____ = _____.

_____ x _____ = _____.

_____ x _____ = _____.

Razlika sati na službenom putu omogućava isplatu _____ dnevnica u zemlji. Ukupan iznos dnevnica u zemlji _____ x _____ = _____.

Osijeku, _____.

Likvidator:
