



Centar za pružanje usluga
u zajednici Vukovarsko-srijemske županije

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI VUKOVARSKO-SRIJEMSKJE ŽUPANIJE

Na temelju članka 39. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije KLASA: 011-01/23-01/01, URBROJ: 2196-91-23-1 od 15.02.2023. godine, ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije, dana 19.05.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovaj Pravilnik propisuje način odobravanja i provedbu službenih putovanja zaposlenika Centra za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije (u daljenjm tekstu: Centar) te način i postupak izdavanja i obračun putnih naloga, u cilju ujednačavanja i ažurnosti u postupanjima vezanim za službena putovanja.

Članak 2.

Pod službenim putovanjima podrazumijeva se svako putovanje na koje je zaposlenik upućen odlukom ravnateljice, u zemlji ili u inozemstvu, a koje je vezano uz djelatnost Centra, a koje je vezano uz djelatnost Centra.

Službenim putovanjem u tuzemstvu smatra se putovanje do 30 dana neprekidno iz mjesta rada ili mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta u drugo mjesto (koje nije mjesto u kojem zaposlenik ima prebivalište odnosno uobičajeno boravište).

Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se 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.

Članak 3.

Za vrijeme službenog putovanja zaposleniku pripada pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnicu i naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje (noćenje s doručkom) te pravo na ostale troškove predviđene ovim Pravilnikom.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga, te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci navedeni u putnom nalogu.

Zaposlenik koji se odlukom ravnateljice upućuje na školovanje, edukaciju, seminar i sl., ima sva prava i st. 1. ovog članka pod istim uvjetima kao da je upućen na službeno putovanje.

Članak 4.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), osim kada je smještaj osiguran od strane organizatora seminara, odnosno, edukacije ili drugog događaja na koje je zaposlenik upućen.

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na punu naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju.

Troškovi prijevoza na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus ili druga vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarine, mostarini, tunelarini i sl.)

Članak 6.

Izdaci za prijevoz osobnim vozilom na službenom putu mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe pri čemu će se u putnom nalogu navesti marka i registarska oznaka automobila te početno i završno stanje brojila – kilometar/sata.

Ako zaposlenik koristi službeni automobil, uz putni nalog treba priložiti račune o plaćenju troškovima za cestarine, tunelarine, mostarinc, parkiranje, račune za kupljeno gorivo i sl.

Ako zaposleni koristi privatni automobil u službene svrhe obavezno prilaže podatak o broju prijeđenih kilometara te račune o plaćenju troškovima za cestarine, tunelarine, mostarinc, parkiranje, račune za kupljeno gorivo i sl. Naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 0,50€ po prijeđenom kilometru.

Ako zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Članak 7.

Dnevnica je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i javnog prijevoza (prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil/taxi) u mjestu koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Iz dnevnice se ne podmiruju troškovi javnog prijevoza koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog, željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka do zračne luke, autobusnog, željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i troška prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/boravišta ili mjesta sjedišta poslodavca).

Zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu ukoliko je ispunjen osnovni uvjet, a to je trajanje službenog puta. Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ako službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ako službeno putovanje traje između 12 i 24 sata, zaposlenik ostvaruje pravo na punu dnevnicu.

Ako je na službenom putovanju, na teret poslodavca, 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). Pod odgovarajućom dnevnom prehranom za službeno putovanje koje je trajalo do 12 sati podrazumijeva se da je osiguran barem jedan topli obrok, a za službeno putovanje koje je trajalo preko 12 sati podrazumijeva se da su osigurana tri dnevna obroka od kojih je barem jedan topli.

Ako se zaposlenik upućuje na službeni put koji traje više dana, uključujući i subotu i nedjelju, ostvaruje pravo na isplatu dnevnice i za te dane.

Za službena putovanja dnevnicu se obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište odnosno uobičajeno boravište).

Članak 8.

Zaposlenik ostvaruje pravo na iznos dnevnice, sukladno čl. 2. st. 2. toč. 19-22. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23, 16/25 i 157/25) od 30.12.2026. godine, a koja iznosi 30 eura za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno i dnevnicu za rad na terenu u tuzemstvu i za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8 sati, a najmanje do 12 sati

dnevno iznosi 15 eura, a temeljem čl. 72 Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 29/24) od 11.03.2024. g.

Članak 9.

Dnevnica za službena putovanja u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23, 16/25 i 157/25).

Članak 10.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu poslodavac na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba telefona i mobitela u službene svrhe i sl.).

Članak 11.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju.

Putni nalog se izdaje najkasnije 24 sata prije polaska na put i u njemu mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ukoliko postoje) i prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl.

Putni nalog ravnatelju potpisuje predsjednik stručnog vijeća.

Članak 12.

Na temelju ispostavljenog naloga za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu zaposleniku se može isplatiti predujam (akontacija) u visini procijenjenih troškova.

Po povratku sa službenog puta putni nalog se obračunava i razlika manje obračunskog predujma i većih stvarnih troškova službenog puta isplaćuje se na tekući račun, a povrat više isplaćenog predujma uplaćuje se u blagajnu.

Članak 13.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga prema podacima koji se traže, uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila službenog automobila te podnijeti pisano izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja, u roku od 3 dana, odnosno, u roku od 7 dana za inozemni službeni put.

Putni nalog dostavljen nakon tog roka smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka zabilješka.

Poledinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

O svim putnim nalogima vodi se evidencija.

Putnom nalogu se obavezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to: računi kojim se pravdaju troškovi smještaja; karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza; računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovim Pravilnikom i pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi.

Moguće je vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenog prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, u slučaju gubitka izvornog računa, njegovog uništenja, krađe i sl.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na poledini putnog naloga.

Članak 14.

Za vrijeme provedeno na službenom putu zaposleniku će se obračunati plaća.

Članak 15.

Ukoliko je zaposlenik službeno odsutan po nalogu ravnateljice, ali se nalazi u mjestu sjedišta Centra, neće mu se izdati putni nalog, a troškovi nastali uslijed korištenja javnog prijevoza će mu se nadoknaditi u punom iznosu prema priloženim prijevoznim kartama ili će mu se odobriti korištenje službenog vozila.

Članak 16.

Ovaj pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Centra i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 121-01/26-01/01

URBROJ: 2196-91-01/26-1

Vinkovci, 29.05.2026. godine

Ravnateljica:

Andrijana Dujmić

Andrijana Dujmić, mag.oec.univ.spec.

