



Rakovac 1, 47000 Karlovac  
tel:+385 (0)47 65 42 70  
fax: +385 (0)47 65 42 68  
OIB:78478012478  
email: [info@sportskiobjektika.hr](mailto:info@sportskiobjektika.hr)

KLASA: 130-01/24-01/01  
URBROJ: 2133-1-10-03/1-24-1

## **PRAVILNIK O NAKNADI TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) i članka 14. Statuta ustanove Sportski objekti Karlovac, Upravno vijeće ustanove Sportski objekti Karlovac na sjednici održanoj dana 15.srpnja 2024. donijelo je:

## **PRAVILNIK O NAKNADI TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se pravilnikom utvrđuju pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja za potrebe ustanove Sportski objekti Karlovac (u daljem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

U smislu ovoga pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

Zaposlenik je osoba zaposlena u Sportskim objektima Karlovac na koje se upućuje zaposlenik za potrebe Ustanove na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do 30 dana neprekidno.

Mjesto polaska/mjesto povratka je mjesto rada, mjesto prebivališta ili boravišta zaposlenika, a iznimno drugo mjesto kada se zaposlenik ili vanjski suradnik na službeno putovanje upućuje izravno s prethodnog službenog putovanja ili se u trenutku upućivanja na službeno putovanje nalazi izvan mjesta rada, mjesta prebivališta ili boravišta.

Putni nalog je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja.

Vjerodostojna isprava je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdatci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i slično).

### **PUTNI NALOG**

#### **Članak 3.**

Službeno putovanje odobrava se na temelju zahtjeva za putni nalog.

Zahtjev za putni nalog (dalje u tekstu: zahtjev) ispunjava i potpisuje zaposlenik (dalje u tekstu: osoba koja se upućuje na službeno putovanje).

Kada se na isto službeno putovanje upućuje više zaposlenika Ustanove, ispunjava se jedan zahtjev.

Uz zahtjev se prilaže pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar i slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak.

Kada su pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar ili slično, napisani na stranom jeziku, prilaže se njihov sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku, koji sadrži osnovne podatke o razlogu odlaska na službeno putovanje.

#### **Članak 4.**

Zahtjev se predaje prije polaska na službeno putovanje u zemlji i prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo.

Odobreni zahtjev s priložima iz članka 4. stavaka 4. i 5. ovog pravilnika dostavlja se tajnici Ustanove.

#### **Članak 5.**

Zahtjev i putni nalog potpisuje ravnatelj Ustanove.

Evidenciju ovjerenih putnih naloga vodi glavni knjigovođa Ustanove.

#### **Članak 6.**

Osobi upućenoj na službeno putovanje pripada dnevnicu, naknada troškova prijevoza i smještaja i ostalih troškova utvrđenih ovim pravilnikom.

Naknada troškova prijevoza ne pripada osobi koja se upućuje na službeno putovanje službenim vozilom.

### **DNEVNICA**

#### **Članak 7.**

Dnevnicu za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koju se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez.

Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje, dnevnicu se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak.

Dnevnicu za službeno putovanje na koje se osoba upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja (per diem dnevnicu), obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

#### **Članak 8.**

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu.

Dnevnicu se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

Iznimno, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predujam za dnevnicu u visini procijenjenog iznosa dnevnicu.

Na temelju financijskog plana Ustanove, što ukazuje na raspoloživa sredstva, u slučaju kada je osigurana prehrana, dio dnevnicu koji se po toj osnovi umanjuje isplatit će se djelatniku oporezivo.

## Članak 9.

Dnevnica za inozemstvo obračunava se:

Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ako se jedan službeni put odnosi na put u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od osam sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se u visini i prema uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

## TROŠKOVI PRIJEVOZA

### Članak 10.

Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (zrakoplov, brod, vlak, autobus) ili službeno vozilo Ustanove.

Za službeno putovanje u zemlji i inozemstvo može se koristiti i vlastito privatno vozilo kada nije moguće osigurati službeno vozilo Ustanove ili javni prijevoz.

Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje, te od mjesta na koje je osoba upućena na službeno putovanje do mjesta povratka, prema prikazanoj prijeđenoj kilometraži u izvješću o službenom putovanju.

Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, tunelarine, mostarine, trajekte, parkiranje i slično.

Prilikom korištenja ENC kartice uz putni nalog prilaže se ispis transakcije korištenja ENC uređaja sa službene internetske stranice izdavatelja ENC kartice.

Prilikom korištenje bezgotovinskog plaćanja cestarine putem kartice prilaže se račun za nastale troškove.

Za štete i krađe na privatnom vozilu, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, Ustanove ne snosi troškove.

## **Članak 11.**

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu.

Iznimno, naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema ekonomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

## **Članak 12.**

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak 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/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

## **TROŠKOVI SMJEŠTAJA**

### **Članak 13.**

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se prema izdanom računu od strane hotela.

## **OSTALI TROŠKOVI**

### **Članak 14.**

Za službeno putovanje u inozemstvo trošak za izdavanje putnih isprava, zdravstvenog osiguranja, cijepljenja i liječničkog pregleda, obračunava se u visini stvarnih iznosa.

### **Članak 15.**

Iznimno, na temelju posebnog obrazloženja u zahtjevu ili u izvješću o službenom putovanju, a na temelju vjerodostojne isprave, obračunava se trošak:

- kotizacije;
- prijevozna dokumentacije;
- usluge prevođenja;
- internetskih usluga;
- najma prostora za sastanke i smještaj opreme;
- uredskog materijala;
- dnevnog smještaja u hotelu.

# IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

## Članak 16.

Izvješće o službenom putovanju podnosi se u roku od tri radna dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, a u roku od sedam radnih dana od dana povratka sa službenog putovanja u inozemstvo, osim kada je osoba upućena na drugo službeno putovanje u roku od 24 sata.

Obavezni podaci u izvještaju su:  
putuje li radnik samostalno, vozi li i kolege i kome se priznaju troškovi prijevoza;  
ako su tijekom putovanja bili osigurani obroci – jesu li isti bili na teret poslodavca ili je njihov trošak snosio netko drugi.

Izvješće o službenom putovanju (dalje u tekstu: izvješće) podnosi se osobi koja je potpisala putni nalog.

Uz izvješće se prilaže putni nalog i vjerodostojne isprave.  
Vjerodostojnost priloženih isprava osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, a osoba koja je potpisala putni nalog svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu.

Glavni knjigovođa obavezan je izvršiti isplatu u roku od sedam radnih dana od primitka putnog naloga i obračuna.

Ako se obračunom utvrdi trošak osobe upućene na službeno putovanje, osoba je dužna podmiriti ga u roku od pet radnih dana od primitka obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje ne može podnijeti zahtjev za sljedeće službeno putovanje ako nije podnijela izvješće o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak, osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je vratiti iznos predujma troškova koji joj je isplaćen, u roku od 30 dana od isplate predujma, ako izvješće s vjerodostojnim ispravama ne podnese u roku iz stavka 1. ovoga članka.

## Članak 17.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči ustanove Sportski objekti Karlovac.

U Karlovcu, 15.7.2024.

Predsjednica Upravnog vijeća:  
Marijeta Čelić.



Ravnateljica:  
Renata Kučan, dipl.uč.



SPORTSKI OBJEKTI  
KARLOVAC  
Rakovac 1, 47000 Karlovac