



Institut za jadranske kulture i
melioraciju krša

**PRAVILNIK O
SLUŽBENIM
PUTOVANJIMA**

Na temelju članka 35. Statuta Instituta, ravnateljica Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša dana 18. ožujka 2026. godine donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način i postupci izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade troškova službenih putovanja u Republici Hrvatskoj i inozemstvu te obračun i isplate putnih i drugih troškova na službenom putovanju u svrhu obavljanja poslova u interesu Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša (u daljnjem tekstu: Institut).

Institut navedene troškove, obračunava i isplaćuje zaposlenicima Instituta, članovima Upravnog vijeća Instituta te drugim vanjskim suradnicima Instituta.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Zaposlenik Instituta je osoba koja s Institutom ima sklopljen ugovor o radu.

Institut može obračunati i isplatiti troškove (putne i druge) nastale na službenom putovanju i osobama koje nisu zaposlenici Instituta, a s kojima ima sklopljen ugovor o vanjskoj suradnji ili drugi odgovarajući ugovor ili ih je angažirao kao vanjske suradnike radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja (uključujući članove Upravnog vijeća Instituta, suradnike na znanstvenim i stručnim projektima i sl.).

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Službenim putovanjem smatra se putovanje na koje se, izvan mjesta rada, po nalogu ovlaštene osobe u Institutu upućuje zaposlenik Instituta, član Upravnog vijeća Instituta ili drugi vanjski suradnik Instituta (u daljnjem tekstu: osoba upućena na službeno putovanje) u svrhu obavljanja poslova u interesu Instituta.

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u Republici Hrvatskoj smatra se putovanje osobe upućene na službeno putovanje iz mjesta rada (za zaposlenike Instituta) ili mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta osobe upućene na službeno putovanje (navedenog u Poreznoj

kartici) u drugo mjesto na području Republike Hrvatske udaljeno više od 30 km, osim u mjesto u kojem osoba ima prebivalište odnosno uobičajeno boravište.

Iznimno, službenim putovanjem smatra se i putovanje koje započinje iz mjesta u kojem se osoba trenutno nalazi, a koje nije mjesto njezina prebivališta odnosno boravišta, ako za to postoji opravdan razlog i odgovarajuće obrazloženje. Navedeno se primjenjuje i na povratak sa službenog putovanja.

Članak 5.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada (za zaposlenike Instituta) ili mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta osobe upućene na službeno putovanje (navedenog u svojoj Poreznoj kartici) ili mjesta u kojemu se trenutno nalazi upućene na službeno putovanje izvan Republike Hrvatske.

Članak 6.

Institut obračunava i isplaćuje stvarne troškove koji nastanu tijekom službenog putovanja na način i pod uvjetima koji su uređeni zakonima i pravilnicima važećim u Republici Hrvatskoj.

III. PUTNI NALOG

Članak 7.

Na službeno putovanje upućuje se zaposlenik Instituta, član Upravnog vijeća Instituta ili drugi vanjski suradnik Instituta u svrhu obavljanja poslova u interesu Instituta, a na temelju pisanog Zahtjeva za službeni put i priloženog dokaza o svrsi, mjestu i vremenu trajanja službenog putovanja odobrenog od nadređenih osoba.

Članak 8.

Zahtjev za službeni put otvara i ispunjava osoba upućena na službeno putovanje te ga, uz priloženi dokaz o svrsi, mjestu i vremenu trajanja službenog putovanja, daje na odobrenje nadređenim osobama (odgovorna osoba za prihod, rukovoditelj Službe računovodstvenih i financijskih poslova Instituta, predstojnik Zavoda/tajnik Instituta i ravnatelj Instituta).

Zahtjev za službeni put za ravnatelja Instituta odobrava i potpisuje opunomoćenik ravnatelja Instituta.

U iznimnim situacijama, odsustva ravnatelja Instituta, Zahtjev za službeni put osobi upućenoj na službeno putovanje potpisuje opunomoćenik ravnatelja Instituta.

Članovi Upravnog vijeća Instituta za otvaranje Zahtjeva za službeni put kontaktiraju zaposlenika Ureda ravnatelja Instituta putem elektroničke pošte sa svim za to potrebnim podacima. Zaposlenik Ureda ravnatelja Instituta, za članove Upravnog vijeća Instituta, otvara Zahtjev za službeni put te isti dostavlja na odobrenje rukovoditelju Službe računovodstvenih i financijskih poslova Instituta, tajniku Instituta te ravnatelju Instituta. Nakon odobrenog Zahtjeva za službeni put zaposlenik Službe općih, pravnih i kadrovskih poslova Instituta izdaje i dostavlja putni nalog članovima Upravnog vijeća Instituta.

U slučaju kada su zaposlenici Instituta osobe upućene na službeno putovanje u svojstvu vanjskih suradnika druge institucije, otvaraju Zahtjev za službeni put s naznakom da su na službeno putovanje upućeni od strane druge institucije te prilažu dokaz o svrsi, mjestu i vremenu trajanja službenog putovanja. Naknadu troškova takvog putovanja nadoknađuje druga institucija koja upućuje zaposlenika Instituta na službeno putovanje u svojstvu vanjskog suradnika, dok se Institutu dostavljaju dokazi odnosno preslike dokumenata o obavljenom putovanju (računi za smještaj, prijevoz, cestarinu i sl.).

Službeno putovanje mora biti unaprijed odobreno putem Zahtjeva za službeni put iz stavaka 1., 2., 3. i 4. ovog članka, osim u iznimnim i hitnim slučajevima uz pojašnjenje i dokaz o tome.

Članak 9.

Putni nalog za službeno putovanje u Republici Hrvatskoj izdaje se najmanje 1 (jedan) radni dan prije odlaska na službeno putovanje.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo izdaje se najmanje 5 (pet) radnih dana prije odlaska na službeno putovanje.

U slučaju isplate akontacije za službeno putovanje, iznos akontacije se obavezno mora navesti u Zahtjevu za službeni put najmanje 7 (sedam) radnih dana prije početka službenog putovanja. Institut isplaćuje akontaciju za službeno putovanje isključivo svojim zaposlenicima.

Iznimno, u hitnim i opravdanim situacijama ravnatelj Instituta može odobriti izdavanje putnog naloga izvan rokova predviđenih ovim člankom.

Članak 10.

Troškovi službenog putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog vozila u službene svrhe, naknade korištenja rent-a-car usluga, troškovi smještaja i ostali prihvatljivi troškovi) obračunavaju se na temelju urednog, ispravno popunjenog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih računa, dokumenata i/ili isprava kojima se dokazuju nastali troškovi i ostalih podataka navedenih u putnom nalogu.

Ostali prihvatljivi troškovi su: naknada za korištenje autocesta, mostova, tunela, garaže ili parkirališta te troškovi nastali u vezi s rezervacijama prijevoza i određeni troškovi koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koji se na temelju odgovarajuće dokumentacije mogu nadoknaditi.

Prihvatljiv trošak može biti i naknada za transport jednog komada prtljage čija težina i veličina ne prelaze dopuštenu težinu i/ili veličinu iznad koje se plaća dodatna naknada za višak prtljage, osim u iznimnim slučajevima i ako je to poslovna potreba, prihvatljiv trošak može biti i naknada za transport još jednog ili više komada prtljage.

Članak 11.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- Naziv ustanove,

- Broj putnog naloga,
- Mjesto i datum izdavanja putnog naloga,
- Ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje,
- Radno mjesto osobe upućene na službeno putovanje,
- Datum početka službenog putovanja,
- Naziv i sjedište ustanove/poduzeća koje će posjetiti osoba upućena na službeno putovanje, a u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- Svrhu službenog putovanja,
- Vrijeme trajanja službenog putovanja,
- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje,
- Naziv izvora koji se tereti za isplatu troškova službenog putovanja,
- Potpis ravnatelja Instituta ili opunomoćenika ravnatelja Instituta,
- Datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog putovanja,
- Broj sati provedenih na službenom putovanju,
- Obračun prijevoznih troškova u nacionalnoj valuti,
- Opis ostalih troškova,
- Potpis podnositelja putnog naloga,
- Pisano izvješće sa službenog putovanja koje potpisuje osoba upućena na službeno putovanje.

Ako osoba upućena na službeno putovanje koristi prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno nalogom za službeno putovanje, a čija je uporaba prouzročila troškove koji su viši od odobrenih, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom uz dostavu potvrde cijene karte odobrenog prijevoznog sredstva na relaciji službenog putovanja u istom vremenskom terminu.

Članak 12.

Ako osoba upućena na službeno putovanje koristi osobno vozilo kao prijevozno sredstvo, uz dokumentaciju navedenu u članku 10. stavcima 1. i 2. ovog Pravilnika, mora priložiti i popunjeni te potpisani Obračun korištenja osobnog vozila u službene svrhe.

Obračun korištenja osobnog vozila u službene svrhe kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- Naziv ustanove,
- Ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje,
- Broj putnog naloga,
- Datum izdavanja putnog naloga,
- Marku osobnog vozila,
- RegistarSKU oznaku osobnog vozila,
- Obračunsko razdoblje,
- Datum i vrijeme odlaska i dolaska sa službenog putovanja,
- Početno i završno stanje brojila kilometara osobnog vozila,
- Smjer službenog putovanja,
- Svrhu službenog putovanja,
- Ukupno prijeđene kilometre i obračun troškova istih u nacionalnoj valuti,
- Mjesto i datum popunjavanja Obračuna,
- Potpis osobe upućene na službeno putovanje.

Kao prilog Obračunu korištenja osobnog vozila u službene svrhe mora se priložiti kartografski prikaz rute (Google mapa ili druga odgovarajuća kartografska aplikacija) sa smjerom službenog putovanja kao dokazom o prijeđenim kilometrima za koje se potražuje trošak.

Iznimno, odstupanje od prijeđenih kilometara iskazanih na kartografskom prikazu rute (Google mapi i sl.) dopušteno je u slučajevima kada zbog prirode službenog putovanja nije moguće prikazati stvarnu rutu kretanja, primjerice zbog korištenja šumskih cesta, poljskih puteva, makadamskih cesta i sl. U takvim slučajevima, osoba upućena na službeno putovanje dužna je u putnom izvješću specificirati dodatne relacije, kilometre, lokacije obilaska te navesti razlog odstupanja od kilometraže prikazane na kartografskom prikazu, kako bi se opravdala razlika između izračuna kartografskog prikaza i stvarnog stanja obračuna prijeđenih kilometara.

Sve izmjene u odnosu na odobreni Zahtjev iz stavaka 1., 2., 3. i 4. članka 8. ovog Pravilnika moraju biti obrazložene.

Članak 13.

Izdani putni nalozi za službena putovanja nalaze se kod zaposlenika Službe općih, pravnih i kadrovskih poslova Instituta do njihovog preuzimanja od strane osobe upućene na službeno putovanje.

Obračunati i isplaćeni putni nalozi odlažu se i čuvaju u arhivi Službe računovodstvenih i financijskih poslova Instituta.

IV. OBRAČUN DNEVNICE I TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 14.

Dnevnicu za službeno putovanje u Republici Hrvatskoj i inozemstvu isplaćuje se za pokriće osnovnih troškova nastalih na službenom putovanju, a predstavlja nadoknadu troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu službenog putovanja.

Osoba upućena na službeno putovanje može ostvariti pravo na punu ili djelomičnu isplatu dnevnice, ovisno o broju sati provedenih na službenom putovanju. Pravo na punu dnevnicu ostvaruje osoba upućena na službeno putovanje čije službeno putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ostvaruje osoba upućena na službeno putovanje čije službeno putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Ako službeno putovanje traje dulje od 24 sata, broj dnevnica određuje se prema ukupnom trajanju službenog putovanja na način da za svakih 24 sata pripada jedna dnevnicu. Za preostalo vrijeme kraće od 24 sata primjenjuju se pravila za obračun dnevnice iz prethodnog stavka.

Iznos dnevnice koji Institut isplaćuje osobi upućenoj na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj je utvrđen Temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama.

Utvrđeni iznosi dnevnica i putnih troškova se primjenjuju na zaposlenike Instituta, članove Upravnog vijeća Instituta i vanjske suradnike Instituta.

Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se i isplaćuje sukladno posebnom propisu o porezu na dohodak i odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 15.

Dnevnicu osobi upućenoj na službeno putovanje služi za pokriće troškova ručka i večere na službenom putovanju. Trošak doručka ne smatra se osiguranom prehranom i ne umanjuje iznos dnevnice.

U slučaju da je na službenom putovanju u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu osiguran jedan obrok (ručak ili večera), na teret poslodavca, neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Smatrat će se da je osobi upućenoj na službeno putovanje prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminarima, znanstvenim i stručnim skupovima stručnim savjetovanjima i slično,
- u cijeni karte za putovanje brodom,
- u cijeni smještaja,
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Članak 16.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od trenutka prelaska državne granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na državnu granicu Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od vremena polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena slijetanja zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako službeno putovanje uključuje boravak u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu za državu u kojoj završava službeno putovanje. 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 dodaje se vremenu provedenom u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ako jedno službeno putovanje uključuje putovanje u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, najprije se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a potom pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupano trajanje službenog putovanja. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od 8 sati, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. U slučaju da nerezident, odnosno fizička osoba koja u Republici Hrvatskoj nema ni prebivalište ni uobičajeno boravište službeno putuje u Republiku Hrvatsku, a za putovanje koristi zrakoplov, tuzemna dnevnicu za službeno putovanje se obračunava 2 sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova za Republiku Hrvatsku te se računa do povratka u inozemnu zračnu luku.

Vrijeme privatnog boravka ne uračunava se u trajanje službenog putovanja niti predstavlja osnovu za obračun dnevnica niti naknadu troškova smještaja, ali se vrijeme potrebno za putovanje do mjesta službene svrhe i povratak s istog priznaje za obračun kao sastavni dio službenog putovanja.

U slučaju privatnog boravka koje prethodi ili slijedi službenom putovanju, osoba upućena na službeno putovanje dužna je prethodno ishoditi odobrenje za korištenje godišnjeg odmora ili plaćenog dopusta od nadređene osobe (predstojnika Zavoda i/ili ravnatelja Instituta) te isto priložiti uz Zahtjev za službeni put. Asistenti i poslijedoktorandi zaposleni na projektu moraju ishoditi prethodno odobrenje mentora na Institutu odnosno voditelja projekta na kojem su zaposleni i priložiti isto uz Zahtjev za službeni put.

U slučaju određenog broja sati privatnog boravka za vrijeme službenog putovanja, u izvješću se obvezno navodi privatan ostanak te predstojnik Zavoda kojem zaposlenik pripada supotpisuje izvješće s putovanja.

U slučaju da se zaposleniku isplaćuje dnevnicu za službena putovanja per diem koja se isplaćuje iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslova njihovih radnih mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca primjenjivat će se važeći zakonski i ostali propisi.

Članak 17.

Osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa smještaja vlastitim sredstvima izravno objektu koji pruža uslugu smještaja. U takvim slučajevima, osoba upućena na službeno putovanje mora zatražiti R1 račun za smještaj naslovljen na Institut koji mora sadržavati OIB Instituta te ime i prezime osobe koja boravi u smještaju. U iznimnim slučajevima, npr. privatni smještaj, potrebno je priložiti račun na ime osobe upućene na službeno putovanje.

Članak 18.

Naknada troškova smještaja priznaje se u visini plaćenog računa za smještaj.

V. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Članak 19.

Osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se troškovi za prijevoz isključivo uz predložene plaćene karte za prijevoz ili potvrde prijevoznika, odnosno:

- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom,
- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz zrakoplovom,
- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom,
- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom.

U slučaju nastanka troškova nastalih prilikom rezervacija prijevoza, navedeni se troškovi nadoknađuju isključivo uz predložene izvornih potvrda o rezervaciji.

Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, prilikom predaje putnog naloga potrebno je priložiti potvrde o ulasku u zrakoplov odnosno ukrcajne propusnice (boarding pass) i itinerar (plan putovanja).

Članak 20.

Osobi upućenoj na službeno putovanje može biti odobrena upotreba osobnog vozila u službene svrhe. Naknada troškova korištenja osobnog vozila u službene svrhe obračunava se sukladno najvišim dozvoljenim neoporezivim iznosima utvrđenim zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Broj ukupno prijeđenih kilometara osobnim vozilom na službenom putovanju utvrđuje se sukladno poreznim propisima, odnosno na temelju početnog i završnog stanja brojila. Uz takav putni nalog potrebno je priložiti kartografski prikaz za rutu koja je korištena na službenom putovanju.

Osobi upućenoj na službeno putovanje može biti odobreno korištenje rent-a-car vozila. Ako se za službeno putovanje koristi rent-a-car vozilo, prilikom obračuna putnog naloga potrebno je priložiti R1 račun troška goriva i R1 račun rent-a-car vozila naslovljen na Institut koji mora sadržavati OIB Instituta te ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje.

Osoba upućena na službeno putovanje može putovati, kao suvozač, u osobnom vozilu ili rent-a-car vozilu druge osobe upućene na službeno putovanje kojoj je odobrena upotreba osobnog vozila ili rent-a-car vozila u službene svrhe. Osoba upućena na službeno putovanje i koja putuje u osobnom vozilu ili rent-a-car vozilu druge osobe upućene na službeno putovanje, kao suvozač, mora u svom Zahtjevu za službeni put iz stavaka 1., 2., 3. i 4. članka 8. ovog Pravilnika naznačiti ime i prezime osobe u čijem će osobnom vozilu ili rent-a-car vozilu putovati na službeni put kao suvozač. Osoba upućena na službeno putovanje koja putuje kao suvozač prilikom predaje putnog naloga nije dužna priložiti kartografski prikaz za rutu koja je korištena na službenom putu.

Naknada troškova korištenja vozila iz stavka 4. ovog članka nadoknađuje se osobi upućenoj na službeno putovanje kojoj je odobrena upotreba osobnog vozila ili rent-a-car vozila u službene svrhe putem Zahtjeva za službeni put iz stavaka 1., 2., 3. i 4. članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 21.

Troškovi korištenja autocesta, mostova, trajekata, tunela i naknada za korištenje garaže ili parkirališta koji nastanu prilikom upotrebe osobnog vozila u službene svrhe priznaju se u visini stvarno nastalih troškova, uz predočenje izvornih dokumenata.

U slučaju nepredvidivih okolnosti ili vremenskih neprilika osoba upućena na službeno putovanje dužna je priložiti vjerodostojnu informaciju o istom (obavijest HAK-a, DHMZ-a i sl.).

Troškovi transporta prtljage, utvrđeni u članku 10. stavku 3. ovog Pravilnika, priznaju se u visini stvarno nastalih troškova isključivo predočenjem izvornih računa.

Troškovi prijevoza po mjestu službenog putovanja osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se iz dnevnice.

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na 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 (javni prevoz ili osobno vozilo) do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom (autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa) od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/boravišta osobe) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, tramvajem, podzemnom željeznicom, brodom ili taksijem.

Troškovi javnog prijevoza nadoknađuju se uz predočenje izvornih računa i/ili putne karte s navedenom cijenom putovanja. Troškovi osobnog vozila nadoknađuju se temeljem početnog i završnog stanja brojila prikazanog u putnom nalogu.

Osoba upućena na službeno putovanje sama snosi trošak prometnih prekršaja i ostalih eventualnih izvanrednih troškova nastalih njenom krivicom za vrijeme trajanja službenog putovanja.

VI. PREDAJA I OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 22.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je popuniti Obrazac putnog naloga i Obračun korištenja osobnog vozila u službene svrhe koji se nalazi na internoj mrežnoj stranici Instituta, te ga/ih uz originale računa i svu pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju

predati na obračun Službi računovodstvenih i financijskih poslova Instituta, u roku od 5 (pet) radnih dana od dana završetka službenog putovanja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, rok za predaju može se produljiti u slučaju opravdanog razloga (npr. privremena nesposobnost za rad, korištenje godišnjeg odmora neposredno nakon puta, nastavak terenskog rada ili druge objektivne spriječenosti). U tom slučaju, radnik je dužan predati dokumentaciju prvi radni dan po prestanku okolnosti koje su odgodile predaju.

Ukoliko putni nalog za službeno putovanje nije ispunjen uredno i u cijelosti, odnosno ukoliko nije priložena cjelokupna vjerodostojna dokumentacija, Služba računovodstvenih i financijskih poslova Instituta zatražiti će od osobe upućene na službeno putovanje otklanjanje uočenih nedostataka u roku od 7 (sedam) radnih dana. U slučaju neopravdanog prekoračenja navedenog roka ili ako se uvrđeni nedostaci ne otklone smatrati će se da osoba upućena na službeno putovanje nema nikakvih potraživanja po osnovi tog službenog putovanja te Institut nije dužan istoj izvršiti isplatu naknade troškova službenog putovanja.

Po primitku ispunjenog i potpisanog putnog naloga te pripadajuće vjerodostojne dokumentacije, Služba računovodstvenih i financijskih poslova Instituta će izvršiti kontrolu i obračun putnog naloga najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana primitka uredno ispunjenog putnog naloga, osim u iznimnim slučajevima.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke za nacionalnu valutu na dan obračuna putnog naloga.

Ukoliko Hrvatska narodna banka nema utvrđen službeni tečaj za valutu države u koju je osoba upućena na službeno putovanje, za obračun i priznavanje troškova uz putni nalog osoba upućena na službeno putovanje mora priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute te države u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu državu.

Troškovi iskazani u nacionalnoj valuti države odredišta pretvaraju se prvo u valutu u kojoj je utvrđen iznos dnevnice za tu državu pa zatim u nacionalnu valutu Republike Hrvatske.

Članak 23.

Putni nalog likvidira rukovoditelj Odsjeka računovodstva, kontrolira rukovoditelj Službe računovodstvenih i financijskih poslova Instituta i odobrava ravnatelj Instituta ili opunomoćenik ravnatelja Instituta.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta i mrežnim stranicama Instituta.

Broj: 01-54/3-26



Ravnateljica Instituta:

dr. sc. Katja Žanić

Utvrđuje se da je Pravilnik o službenim putovanjima objavljen na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Instituta dana 18.03. 2026. godine i stupa na snagu dana 26.03. 2026. godine.



Ravnateljica Instituta

dr. sc. Katja Žanić