

Na temelju članka 9. Statuta Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, a u svezi s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, Akademijsko vijeće Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu na svojoj \_ sjednici u akademskoj godini 2024/2025 održanoj dana \_\_\_\_\_ donijelo je

## **PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA I LOKOVOŽNJI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) razrađuje se način i postupak odobravanja službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putovanju, obračun i isplata naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu te obračun i naknada loko vožnje za potrebe Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Akademija).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski spol.

#### **Članak 2.**

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika Akademije po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka koji je u svezi s djelatnošću Akademije na udaljenosti **najmanje 30 kilometara** od mjesta sjedišta Akademije ili prebivališta radnika u trajanju **do 30 dana neprekidno**.

(2) Putovanje unutar sjedišta Akademije ili mjesta prebivališta radnika ne smatra se službenim putovanjem i ne realizira se temeljem putnog naloga. Za takvo putovanje koristi se javni prijevoz ili se odobrava loko vožnja temeljem odredbi ovog Pravilnika.

### **II. ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTA**

#### **Članak 3.**

Službeni put može se odobriti samo onda ako su za to osigurana financijska sredstva, a putovanje treba planirati racionalno, u cilju ekonomičnosti utroška sredstava.

#### **Članak 4.**

(1) Zaposlenik podnosi putem urudžbene pisarnice zahtjev ispunjavanjem obrasca **Zahtjev za službeno putovanje** (dostupan na službenoj mrežnoj stranici Akademije) koji mora potpisati podnositelj zahtjeva i to najkasnije 3 radna dana prije odlaska na put u Republici Hrvatskoj i najkasnije 15 radnih dana prije odlaska na put u inozemstvo (izvan RH).

(2) Uz zahtjev se dostavlja (što je primjenjivo): poziv i program organizatora, dopis, e-mail prepisku iz koje je vidljiva svrha mjesta i organizator, pismo namjere ili sl. te se postupa sukladno **Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga** (KLASA: 400-08/20-01/1, URBROJ: 251-77-02/1-20-8 od 03. srpnja 2020. godine (dostupna na službenoj mrežnoj stranici Akademije).

(3) Zahtjev odobrava dekan ili u slučaju njegove spriječenosti prodekan nadležan za financije i upravu. Zahtjev dekana odobrava i potpisuje prodekan nadležan za financije i upravu.

#### **Članak 5.**

(1) Za putovanje u Republici Hrvatskoj u pravilu se ne odobrava predujam troškova (akontacija), Iznimno, dekan može odobriti predujam uz pisano obrazloženje potrebe koje se prilaže ispunjen Zahtjevu.

(2) Za putovanje u inozemstvo odobrava se predujam (ukoliko je zatražen) čija se visina unosi u Zahtjev za službeno putovanje.

(3) Ukoliko je za putovanje potrebno unaprijed uplatiti kotizaciju, zahtjev za uplatu treba dostaviti u Službu financija i materijalnih resursa (računovodstvo) najmanje pet radnih dana prije roka za uplatu iste.

#### **Članak 6.**

Zaposleniku koji je pravodobno zatražio odobrenje za službeno putovanje, najkasnije 1 (jedan) dan prije putovanja dostavit će se ovjeren i potpisan putni nalog.

### **III. IZDACI ZA SLUŽBENI PUT**

#### **Članak 7.**

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdaci za smještaj
2. izdaci za prijevoz
3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu, piće i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje
4. ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom, odnosno važećim propisima RH koji se primjenjuju za proračunske korisnike.

#### ***Izdaci za smještaj***

#### **Članak 8.**

(1) Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje s doručkom u smještajnoj jedinici do 4 (četiri) zvjezdice.

(2) Troškovi smještaja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba, apartmana i sl. koji treba glasiti na Akademiju i u kojem treba biti navedeno ime zaposlenika korisnika smještaja).

(3) Na računu za smještaj potrebno je specificirati broj noćenja i korisnika.

(4) Ako je smještaj plaćen sa računa poslodavca (ALU) voditelji radionica/seminara/terenske nastave i sl. obvezno uz svoj putni nalog prilažu presliku računa zajedno sa specifikacijom troškova smještaja: popis osoba koje su bile smještene, njihov OIB i adresa.

## ***Izdaci za prijevoz***

### **Članak 9.**

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta Akademije ili prebivališta zaposlenika odnosno mjesta stanovanja (ako je to povoljnije za poslodavca), do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova, i natrag.
- (2) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.
- (3) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak, brod, zrakoplovi sl.) do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.
- (4) Naknada troškova prijevoza zrakoplovom priznaje se u visini troškova prijevoza u ekonomskoj klasi.
- (5) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov, brod, taksi, prijevoz prtljage i sl.).

## ***Uporaba osobnog automobila u službene svrhe***

### **Članak 10.**

- (1) Zaposlenik kojemu je za službeno putovanje odobrena uporaba osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj zakonima i pravilnicima o dohotku u Republici Hrvatskoj, kao i na naknadu za izdatke za cestarine, tunelarine, trajekt, mostarine, parkiranje i garažiranje automobila i sl., troškovi kojih se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.
- (2) Zaposlenik iz prethodnog stavka mora u Izvješću o službenom putovanju navesti marku, registracijsku oznaku vozila te početno i završno stanje s brojila prijeđenih kilometara.
- (3) U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje priznaje se kilometražna ostvarena u svrhu realizacije cilja putovanja.

### **Članak 11.**

- (1) Udaljenost u kilometrima u tuzemstvu iskazuje se na temelju najkraće udaljenosti prema online daljinaru (npr. HAK, ViaMichelin, Google maps).
- (2) Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik se ne može koristiti osobnim automobilom, a naplatiti trošak javnoga prijevoza.
- (3) Pri realizaciji putovanja osobnim automobilom trebaju se koristiti autoceste gdje god je to moguće; u slučaju potrebe izbjegavanja sezonske gužve ili drugih razloga (promjena u planu terenskih istraživanja ili drugih objektivnih razloga), iste treba navesti u Izvješću.
- (4) Za pravdanje troškova službenih putovanja zaposlenik je uz putni nalog dužan priložiti vjerodostojne dokumente (originalne račune): naknade za plaćanje korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata, garaža ili parkirališta. Naknade za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i osobnih automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova.

(5) Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, pri obračunu putnog naloga treba priložiti i potvrde o ulasku u zrakoplov (boarding pass).

## ***Dnevnica***

### **Članak 11.**

(1) Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu je naknada za pokriće troškova prehrane, pića i mjesnog prijevoza tijekom službenog putovanja. Visina dnevnice utvrđuje se i obračunava u neoporezivom iznosu utvrđenim važećim Pravilnikom o porezu na dohodak, odnosno, propisima za korisnike državnog proračuna.

(2) Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja te o tomu je li zaposleniku osigurana prehrana.

(2) Puni iznos dnevnice 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. Puni iznos dnevnice obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati.

(3) Za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati, zaposleniku pripada 50 % iznosa pune dnevnice.

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

(5) Ukoliko je zaposleniku na putovanju bila osigurana prehrana (ručak ili večera) dužan je to navesti u Izvješću s putovanja.

(7) Ukoliko je na putovanju bio osiguran ručak ili večera dnevnicu se umanjuje za 30 %, a ukoliko su osigurana oba obroka dnevnicu se umanjuje za 60 %.

## ***Dnevnica za putovanje u inozemstvo***

### **Članak 12.**

(1) Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnicu prema državi u koju se putuje. Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevnicu za putovanje u zemlji.

(2) Za svako zadržavanje, odnosno, proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu državu. Ako se putuje zrakoplovom ili brodom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke ili pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku ili pristanište u Republici Hrvatskoj.

(3) 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.

(4) Dodatni mogući izdaci za putovanja u inozemstvu:

- Izdaci za pribavljanje putničkih isprava
- Izdaci za cijepljenje i liječničke preglede (ako ih ne plaća zdravstveno osiguranje)

## *Putni troškovi za osobe koje nisu zaposlenici*

### **Članak 13.**

(1) Osobama koje nisu u radnom odnosu na Akademiji troškovi službenih putovanja neoporezivo se mogu isplatiti uz uvjet da do trenutka isplate nisu ostvarile primitke od Akademije. Takvim osobama mogu se isplatiti sljedeći troškovi:

- Troškovi smještaja
- Trošak prijevoza
- Naknada za korištenje osobnog automobila u službene svrhe
- Dnevnic

(2) Uz putni nalog treba priložiti račune o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja koji glase na isplatitelja – Akademiju.

### **Članak 14.**

(1) Osobama koje **nisu u radnom odnosu na Akademiji, a ostvarile su primitke** od Akademije u istoj kalendarskoj godini troškovi službenih putovanja neoporezivo se mogu isplatiti sljedeći troškovi:

- Trošak prijevoza (samo javni prijevoz uz priloženu kartu)
- Trošak smještaja (noćenje s doručkom).

(2) Uz putni nalog treba priložiti račune o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja koji glase na isplatitelja – Akademiju.

### **Članak 15.**

(1) Po povratku sa službenog putovanja, zaposlenik je obavezan u roku od 5 dana ispuniti podatke na putnom nalogu:

- datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratak s putovanja
- relacija
- vrsta prijevoznog sredstva (u slučaju putovanja osobnim automobilom potrebno je navesti i prijeđene kilometre te početno i završno stanje brojača kilometara u automobilu)
- ostale troškove (cestarina, parkiranje i sl.)
- mjesto i datum predaje
- izvješće o ostvarenom
- potpis.

(2) Ispunjeni putni nalog se predaje u Službu financija i materijalnih resursa (računovodstvo) koje provjerava je li nalog ispunjen u cijelosti i na propisan način te jesu li priloženi primitci sukladno ovom Pravilniku.

(3) Isplata putnog naloga vrši se tek nakon što se prilože svi dokumenti, te se potpišu odgovorne osobe Akademije. Izdaci mogu biti refundirani isključivo ako računi glase na Akademiju.

(4) Isplata putnog naloga vrši se tek nakon što se prilože svi dokumenti, te se potpišu dekan, odnosno, prodekan sukladno odredbama ovog Pravilnika.

## **IV. LOKO VOŽNJA**

### **Članak 16.**

(1) Pod pojmom loko vožnje u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada te u udaljenosti **do 30 kilometara** od mjesta rada.

(2) Dekan pismeno odobrava korištenje privatnog vozila u službene svrhe za loko vožnju koja se obavlja u neposrednoj vezi s djelatnostima i aktivnostima Akademije, a dekanu odobrava prodekan nadležan za upravu i financije.

(3) Za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, Akademija utvrđuje iznos naknade ovisno o broju kilometara prijeđenih u službene svrhe u visini neoporezivog iznosa naknade reguliranog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak te iznosi 0,50 EURA po prijeđenom kilometru.

(4) U navedenoj naknadi sadržani su svi troškovi koje radnik Akademije može imati u svezi s korištenjem privatnog automobila u službene svrhe, a koji se odnose na: amortizaciju automobila, izdatke za tekuće održavanje, izdatke za gorivo, popravke u slučaju šteta ili prometnih nezgoda te slični izdaci.

(5) Loko vožnja odobrava se temeljem popunjenog obrasca zahtjeva za isplatu loko vožnje koji se vodi mjesečno i treba sadržavati:

- ime i prezime zaposlenika
- obračunsko razdoblje
- marku i registarsku oznaku vozila
- datume i vrijeme
- svrhu vožnje
- relaciju vožnje
- početno i završno stanje kilometara
- prijeđenu kilometražu po vožnji
- potpis zaposlenika
- potpis dekana/prodekana kojim se odobrava isplata.

Loko vožnja odobrava se samo zaposlenicima (radnicima) Akademije.

(6) Obrazac za loko vožnju nalazi se na službenoj mrežnoj stranici Akademije.

(7) Popunjavanjem i potpisom obrasca za loko vožnju, zaposlenik upućuje dekanu zahtjev za priznavanjem obračuna i isplatu naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe te jamči pod punom odgovornošću za točnost podataka.

(8) Radnik koji koristi privatni automobil u službene svrhe dužan je popunjenu zahtjev za isplatu loko vožnje predati računovodstvu do 5-og u idućem mjesecu za prethodni mjesec, a naknada temeljem odobrenog obračuna isplatit će se do 15.-og u mjesecu.

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Akademije, a objavljuje se i na službenoj mrežnoj stranici.

DEKAN  
Prof. art. Alen Novoselec

KLASA:

UR.BROJ:

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

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Akademije dana \_\_\_\_\_ i stupa na snagu dana \_\_\_\_\_.



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI  
ZAGREB, Ilica 85

Ustrojbena jedinica (odsjek / katedra / služba): \_\_\_\_\_

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

## ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

1. IME I PREZIME OSOBE KOJA PUTUJE: \_\_\_\_\_

2. ODREDIŠTE (GRAD I DRŽAVA): \_\_\_\_\_

3. SVRHA PUTOVANJA: \_\_\_\_\_

Dokaz u prilogu: poziv i program organizatora, dopis, pismo namjere ili sl.

4. JESU LI OSIGURANI BESPLATNI (zaokružiti):

- SMJEŠTAJ da / ne

- HRANA da / ne

5. PRIJEVOZNO SREDSTVO - U ODLASKU: \_\_\_\_\_

- U POVRATKU: \_\_\_\_\_

6. NAČIN NABAVE PUTNE KARTE \_\_\_\_\_

7. RELACIJA (navesti gradove/države): \_\_\_\_\_

8. SMJEŠTAJ: \_\_\_\_\_

9. DNEVNICE (navesti broj dnevnica): \_\_\_\_\_

10. POTREBNA JE ISPLATA PREDUJMA (AKONTACIJE) ZA:

- prijevoz (putnu kartu, benzin, cestarinu i sl.) \_\_\_\_\_

- smještaj (iznos u eurima / devizama) \_\_\_\_\_

- dnevnice (navesti broj dnevnica ili iznos u eurima / devizama) \_\_\_\_\_

11. KOTIZACIJA (da / ne) \_\_\_\_\_ (navesti iznos)

**IZJAVA:** 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.

Povrat sredstava za troškove \_\_\_\_\_ tražiti od \_\_\_\_\_.

POTPIS PODNOSITELJA ZAHTJEVA

ODOBRAVA DEKAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_