

# SVEUČILIŠTE SJEVER



## PRAVILNIK

O

**UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA,  
FIKSNIH I MOBILNIH TELEFONA, INFORMATIČKE I  
OSTALE OPREME, POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA,  
SREDSTAVA REPREZENTACIJE TE NAČINU ODOBRAVANJA  
SLUŽBENIH PUTOVANJA**

Koprivnica, prosinac 2015. godine

Temeljem čl. 46. Statuta, Senat Sveučilišta Sjever na III. sjednici u akademskoj godini 2015./2016. održanoj 17. prosinca 2015. godine donosi

**PRAVILNIK O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA, FIKSNIH I MOBILNIH TELEFONA, INFORMATIČKE I OSTALE OPREME, POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA, SREDSTAVA REPREZENTACIJE TE NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA**

**I.**

Ovim Pravilnikom određuju se osobe koje imaju pravo na korištenje službenih vozila, mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije Sveučilišta Sjever te se utvrđuje način odobravanja službenih putovanja.

**SLUŽBENA VOZILA**

**II.**

Službena vozila su vozila u vlasništvu Sveučilišta, i vozila u vlasništvu drugih pravnih osoba koja koristi Sveučilište.

**III.**

Službenim vozilima mogu se koristiti isključivo osobe koje imaju ugovor o radu sa Sveučilištem, a izuzetno i osobe koje to pravo ostvaruju temeljem ugovora ili sporazuma sa Sveučilištem.

**IV.**

Suglasnost na donošenje Odluke o dodjeli i načinu korištenja službenog vozila 24 sata dnevno za rektora (za svo vrijeme dok na Sveučilištu neće biti zaključen ugovor o radu na radnom mjestu vozač), istome kao čelniku ustanove daje Senat, dok odluku o dodjeli službenog vozila drugim zaposlenicima koji ostvaruju to pravo donosi rektor.

**V.**

Detaljna razrada postupanja vezano za službena vozila bit će određena internom djelatnom uputom.

**FIKSNI I MOBILNI TELEFONI**

**VI.**

Službene fiksne telefone registrirane na Sveučilište imaju pravo koristiti zaposlenici, ako to zahtijevaju potrebe poslovanja.

Službene mobilne telefone registrirane na Sveučilište imaju pravo koristiti rektor, prorektori, voditelji službi i odsjeka te zaposlenici koje odredi rektor, ako to zahtijevaju potrebe poslovanja.

**VII.**

Službeni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

**VIII.**

Odluku o dodjeli službenog mobilnog telefona donosi rektor, prorektori Sveučilišnih centara i prorektor za financije i opće poslovanje.

**IX.**

Detaljna razrada postupanja vezano za mobilne telefone bit će određena internom djelatnom uputom.

**INFORMATIČKA OPREMA, OSTALA OPREMA I UREĐAJI TE INTERNETSKE KARTICE**

X.

Informatičku opremu, ostalu opremu i uređaje te internetske/podatkovne kartice u vlasništvu Sveučilišta (dalje u tekstu: oprema) imaju pravo koristiti zaposlenici, studenti, vanjski suradnici angažirani u izvođenju nastave, ako to zahtijevaju potrebe poslovanja.

XI.

Odluku o dodjeli opreme na korištenje donosi rektor, prorektori Sveučilišnih centara i prorektor za financije i opće poslovanje.

XII.

Detaljna razrada postupanja vezano za opremu bit će određena internom djelatnom uputom.

#### POSLOVNE KREDITNE KARTICE

XIII.

Poslovne kreditne kartice dopušteno je koristiti isključivo u poslovne svrhe, i to za podmirenje troškova službenih putovanja, za potrebe korištenja službenih vozila, za podmirenje troškova reprezentacije i poklona za poslovne partnere.

U iznimnim slučajevima, ukoliko plaćanje na drugi način nije moguće, za podmirenje troškova poslovanja do maksimalno pojedinačne vrijednosti računa 1.000,00 HRK, a koji se odnose na kotizacije, članarine, IT licence i opremu te slične nabavke, uz potrebu ispostavljanja računa na ime Sveučilišta.

XIV.

Odluku o dodjeli poslovne kreditne kartice na korištenje donosi rektor.

XV.

Detaljna razrada postupanja vezano za poslovne kreditne kartice bit će određena internom djelatnom uputom.

#### SREDSTVA REPREZENTACIJE

XVI.

Sredstva za reprezentaciju mogu se koristiti za protokolarnе, svečane i druge prigode, vodeći pri tom računa o kriterijima korištenja proračunskih sredstava.

XVII.

Pod izdacima za reprezentaciju smatraju se ugošćenja (konzumacija jela i pića, smještaj i sl.) i darivanja prigodnim poklonima poslovnih partnera, njihovih zastupnika i zaposlenika.

XVIII.

Odluku o dodjeli prava na korištenje sredstava za reprezentaciju donosi rektor.

XIX.

Detaljna razrada postupanja vezano za sredstva reprezentacije bit će određena internom djelatnom uputom.

#### NAČIN ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA

XX.

Službena putovanja odobrava rektor, ili u njegovoj odsutnosti, jedan o prorektora kojeg rektor ovlasti.

XXI.

Detaljna razrada postupanja vezano za službena putovanja bit će određena internom djelatnom uputom.

#### ZAVRŠNA ODREDBA

XXII.

Osim za rektora, kao čelnika ustanove, odluku o davanju određenih prava temeljem ovog Pravilnika može donijeti Senat ili osoba ovlaštena od strane rektora.

XXIII.

Za pojedinačne slučajeve, specifične potrebe ili korisnike, može se odlučiti i drugačije od odredbi ovog Pravilnika, posebnom odlukom rektora.

Isto pravilo primjenjuje se ukoliko pojedina, specifična situacija nije predviđena ovim Pravilnikom i pratećim djelatnim (internim) uputama.

XXIV.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na službenim stranicama Sveučilišta i oglasnoj ploči.

Klasa: 602-04/15-02/47

Ur. broj: 2137-0336-15-05-1

Koprivnica, 18. prosinca 2015. godine

Rektor:

Prof. dr. sc. Marin Milković



*Handwritten signature*



Sveučilište  
Sjever

Klasa: 602-04/15-02/47

Ur. broj: 2137-0336-15-05-2

Koprivnica, 18. prosinca 2015. godine

Temeljem Pravilnika o uvjetima korištenja službenih vozila, fiksnih i mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu Pravilnik) Senat Sveučilišta Sjever na III. sjednici u akademskoj godini 2015./2016. održanoj 17. prosinca 2015. godine donosi

INTERNU DJELATNU UPUTU  
VEZANO ZA KORIŠTENJE SREDSTAVA REPREZENTACIJE

1. Sredstva za reprezentaciju koriste se na jedan od sljedećih načina:
  - 1.1 putem poslovnih kreditnih kartica,
  - 1.2 bezgotovinskim plaćanjem do maksimalno 5.000,00 kuna po jednom računu,
  - 1.3 refundacijom na tekući račun,
  - 1.4 refundacijom na blagajni.
2. Ukupan trošak reprezentacije dopušteno je koristiti u ograničenjima propisanim zasebnom Odlukom koja se donosi na godišnjem nivou, na temelju financijskog plana za pojedinu godinu.
3. Svi računi trebaju glasiti na Ustanovu, jer se u protivnom smatraju drugim dohotkom i ne može ih se refundirati.
4. Na predanoj dokumentaciji kojom se pravdaju troškovi reprezentacije, korisnik je obavezan potpisati i obrazložiti račun, uz navođenje imena ugošćenih osoba, ustanove/tvrtke iz koje uzvanici dolaze i svrhe utroška (podaci se upisuju na poledini računa).  
Suglasnost za plaćanje troškova reprezentacije daje rektor, koji supotpisuje pojedini račun. U odsutnosti rektora, suglasnost daje jedan o prorektora kojeg rektor ovlasti.
5. Darivanje prigodnog poklona obavlja se po zahtjevu rektora ili osobe koju on za isto ovlasti. Evidencija o darivanju sadrži naziv/opis poklona, naziv/ime i prezime osobe koju se dariva, te datum i svrha darivanja, a vodi ju zaposlenik odgovoran za poslove nabave.

Ova Uputa stupa na snagu danom stupanja na snagu Pravilnika.

Prof.dr.sc. Marin Milković, rektor



*Zoran*



Sveučilište  
Sjever

Klasa: 602-04/15-02/47

Ur. broj: 2137-0336-15-05-3

Kopriivnica, 18. prosinca 2015. godine

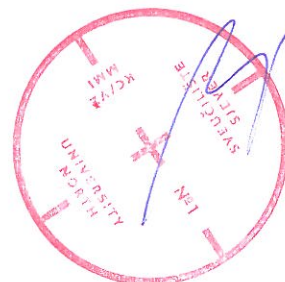
Temeljem Pravilnika o uvjetima korištenja službenih vozila, fiksnih i mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu Pravilnik) Senat Sveučilišta Sjever na III. sjednici u akademskoj godini 2015./2016. održanoj 17. prosinca 2015. godine donosi

INTERNU DJELATNU UPUTU  
VEZANO ZA UPOTREBU POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA

1. Korisnik poslovne kartice krajem svakog mjeseca predaje korisničke račune („slipove“) za taj mjesec i prilaže sve originalne račune, na obradu u Službu računovodstva, knjigovodstva i financija.
2. Ukoliko korisnik poslovne kartice nije u posjedu originala računa do roka za dostavu, u dodatnom roku od osam (8) radnih dana potrebno je da ishodi prijepis istoga. U protivnom, iznos učinjenog troška potraživat će se od zaposlenika, bilo uplatom u blagajnu ili obustavom na plaći uz prethodnu suglasnost zaposlenika.
3. Na predanoj dokumentaciji navedenoj u prethodnom stavku, trebaju biti navedeni sljedeći podaci:
  - 3.1 službena putovanja i korištenje službenih vozila: u specifikaciji troškova službenog putovanja treba navesti dobavljača, kratki opis troška i napomenu „plaćeno karticom“, a na korisnički račun („slip“) potrebno je upisati osnovne podatke o vozilu korištenom na službenom putovanju: registarska oznaka, stanje kilometar sata (ukoliko je riječ o kupnji goriva)
  - 3.2 troškovi poslovanja: svrha i korisnik.
  - 3.3 reprezentacija i pokloni za poslovne partnere: sukladno internoj djelatnoj uputi za reprezentaciju.
4. Nije dopušteno korištenje poslovne kartice u privatne svrhe.  
U slučaju korištenja poslovne kartice u privatne svrhe, iznos utrošen u privatne svrhe potraživat će se od zaposlenika, bilo uplatom u blagajnu ili obustavom na plaći uz prethodnu suglasnost zaposlenika.
5. Evidencija o poslovnim karticama, kao i evidencija utrošaka vode se u Službi računovodstva, knjigovodstva i financija.

Ova Uputa stupa na snagu danom stupanja na snagu Pravilnika.

Prof.dr.sc. Marin Milković, rektor



*Forster*



Sveučilište  
Sjever

Klasa: 602-04/15-02/47

Ur. broj: 2137-0336-15-05-4

Koprivnica, 18. prosinca 2015. godine

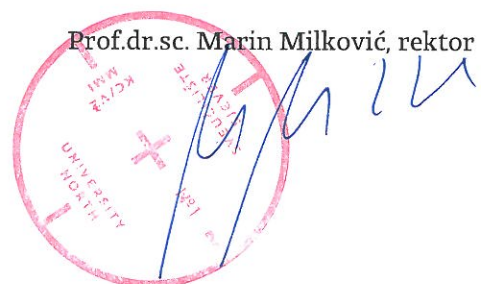
Temeljem Pravilnika o uvjetima korištenja službenih vozila, fiksnih i mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu Pravilnik), Senat Sveučilišta Sjever na III. sjednici u akademskoj godini 2015./2016. održanoj 17. prosinca 2015. godine donosi

INTERNU DJELATNU UPUTU  
VEZANO ZA KORIŠTENJE FIKSNIH I MOBILNIH TELEFONA

1. Fiksne telefone imaju pravo koristiti zaposlenici, ako to zahtijevaju potrebe poslovanja. Provjera korištenja vršit će se po potrebi, temeljem naloga rektora ili prorektora za financije i opće poslovanje.
2. Troškovi službenih mobitela priznaju se sukladno odluci o dodjeli pojedinog službenog mobitela na korištenje.
3. U slučaju da se službeni mobitel koristi u iznosima koji prekoračuju ugovorene i odobrene iznose definirane pojedinačnom odlukom o dodjeli službenog mobitela na korištenje, iznos utrošen u privatne svrhe potraživat će operater mobilnih telekomunikacija direktno od zaposlenika, sukladno ugovoru s operaterom.  
U slučaju da isto nije moguće ugovoriti s operaterom ili zaposlenik ne podmiruje svoj dio računa direktno operateru, iznos podmiruje Sveučilište i potražuje ga od svojeg zaposlenika uz prethodnu suglasnost zaposlenika za obustavu na plaći.
4. Plaćanje troškova parkiranja službenim mobilnim telefonom dozvoljeno je samo u službene svrhe. Nakon ispostave računa od strane operatera, svaki korisnik službenom mobitela koji je imao troškove parkiranja, mora navesti službenu svrhu parkiranja koja se mora podudarati sa putnim nalogom zaposlenika, određenom locco vožnjom ili nalogom za korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Ukoliko se ne navede traženo, smatra se da je navedeno parkiranje bilo za privatne svrhe, te se isto fakturira i potražuje od zaposlenika.
5. Postupanje u slučaju oštećenja ili krađe uređaja određuje rektor, ovisno o pojedinom slučaju, koji treba biti ukratko opisan i obrazložen.
6. Evidenciju o službenim telefonima vodi Služba za IT potporu, e-učenje i učenje na daljinu.
7. Za analizu dosadašnjeg načina postupanja i eventualne usklade s ovom Uputom zadužuje se Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.

Ova Uputa stupa na snagu danom stupanja na snagu Pravilnika.

Prof.dr.sc. Marin Milković, rektor



Bepert



Sveučilište  
Sjever

Klasa: 602-04/15-02/47

Ur. broj: 2137-0336-15-05-5

Koprivnica, 18. prosinca 2015. godine

Temeljem Pravilnika o uvjetima korištenja službenih vozila, fiksnih i mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu Pravilnik), Senat Sveučilišta Sjever na III. sjednici u akademskoj godini 2015./2016. održanoj 17. prosinca 2015. godine donosi

INTERNU DJELATNU UPUTU  
VEZANO ZA KORIŠTENJE INFORMATIČKE,  
OSTALE OPREME I UREĐAJA TE INTERNETSKIH KARTICA

1. Informatičku opremu, ostalu opremu i uređaje te internetske/podatkovne kartice u vlasništvu Sveučilišta (dalje u tekstu: oprema) imaju pravo koristiti zaposlenici, studenti, vanjski suradnici angažirani u izvođenju nastave, ako to zahtijevaju potrebe poslovanja.

Informatičkom opremom razumijevaju se prijenosna računala (laptop, notebook, netbook, tablet, handheld, eksterna memorija). Internetske/podatkovne kartice u smislu ovog Pravilnika su SIM - kartice koje se ugrađuju u prijenosna računala, tablete, stikove za mobilni Internet i ostale uređaje iz prethodnog stavka ovog članka u svrhu razmjene podataka putem Interneta, a pojedinačnom odlukom o dodjeli određuje se tarifni model i uvjeti korištenja. Postupanje sa svim ostalim uređajima i opremom koje korisnici mogu preuzeti i koristiti iz poslovno uvjetovanih razloga, također je određeno ovom Uputom.

2. Obveze korisnika:

- prilikom preuzimanja opreme, korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju opreme,
- korisnik je dužan čuvati i koristiti se preuzetom opremom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama,
- korisnik je obavezan vratiti opremu danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno danom uskrate prava na korištenje iste,
- korisnik informatičke opreme dužan je prijaviti sigurnosne incidente zaposleniku odgovornom za poslove informatike i komunikacije (Služba za IT potporu, e-učenje i učenje na daljinu), a osobito: prestanak rada informatičke opreme, nemogućnost pristupa mrežnim resursima, krađu, gubitak ili kvar informatičke opreme, gubitak odnosno neovlaštenu izmjenu podataka, te pojavu računalnog virusa i druge nedostatke na informatičkoj opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova; tijekom provjere sigurnosnih incidenata, ovlaštenu zaposlenik ima pravo pristupa svim podacima pohranjenim u prijenosnim računalima korisnika,
- korisnik je dužan podmiriti troškove popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje.

3. Postupanje u slučaju oštećenja ili krađe uređaja određuje rektor, ovisno o pojedinom slučaju, koji treba biti ukratko opisan i obrazložen.

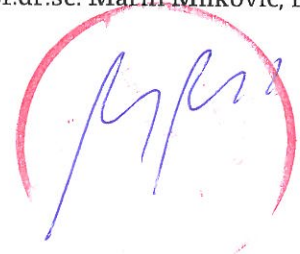
4. Ukoliko za daljnje korištenje opreme više ne postoji poslovno uvjetovani razlog, ili se oprema koristi na način protivan odredbama ovog dokumenta, rektor ili po rektoru ovlaštena osoba može korisniku uskratiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.



5. Provjera korištenja vršit će se po potrebi, temeljem naloga rektora, prorektora za financije i opće poslovanje i prorektora Sveučilišnih centara.
6. Evidenciju o opremi, kao i primopredaju vodi Služba za IT potporu, e-učenje i učenje na daljinu.
7. Za analizu dosadašnjeg načina postupanja i eventualne usklade s ovom Uputom zadužuje se Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, koja će isto provesti najkasnije tijekom provođenja redovnog godišnjeg popisa imovine za 2015. godinu.

Ova Uputa stupa na snagu danom stupanja na snagu Pravilnika.

Prof.dr.sc. Marin Milković, rektor





Sveučilište  
Sjever

Klasa: 602-04/15-02/47

Ur. broj: 2137-0336-15-05-6

Koprivnica, 18. prosinca 2015. godine

Temeljem Pravilnika o uvjetima korištenja službenih vozila, fiksnih i mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu Pravilnik), Senat Sveučilišta Sjever na III. sjednici u akademskoj godini 2015./2016. održanoj 17. prosinca 2015. godine donosi

#### INTERNU DJELATNU UPUTU VEZANO ZA KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

1. Utvrđuju se poslovi i postupci prilikom nabave, korištenja, održavanja i upravljanja službenim vozilima Sveučilišta Sjever (dalje u tekstu: Ustanove), odnosno mjere i radnje koje treba provoditi u cilju optimiziranja troškova nabave i korištenja službenih vozila.

Službena vozila su vozila u vlasništvu Sveučilišta, i vozila u vlasništvu drugih pravnih osoba koja koristi Sveučilište.

Privatna vozila su vozila u vlasništvu fizičkih osoba koja se po odobrenju rektora koriste za potrebe Sveučilišta.

2. Utvrđuju se zadaci zaposlenika Ustanove, odgovornih za provođenje mjera i postupaka određenih ovim Pravilnikom, kao i pravila ponašanja zaposlenika Ustanove koji su korisnici službenih vozila.

3. Služba za tehničke poslove, poslove održavanja i čuvanja objekata, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite odgovorna je za nabavu i upravljanje službenim vozilima (dalje u tekstu: Služba), temeljem naloga rektora ili prorektora za financije i opće poslovanje, kako je definirano ovim Pravilnikom.

4. Nabava vozila određuje se financijskim planom za pojedinu godinu, pri čemu se definira količina i namjena vozila koja je potrebno nabaviti. Voditelj Službe u suradnji s prorektorom za financije i opće poslovanje provodi potrebne radnje koje uključuju financijsku analizu i određivanje najefikasnijeg modela nabave za predviđeno korištenje pojedinog vozila.

5. Dvije su kategorije korištenja službenog vozila:

5.1 korištenje samo u službene svrhe

5.2 korištenje 24 sata dnevno,

što određuje rektor pojedinačnom odlukom o dodjeli službenog vozila na korištenje.

Na temelju suglasnosti Senata Sveučilišta rektor donosi odluku o dodjeli i načinu korištenja službenog vozila 24 sata dnevno za rektora kao čelnika ustanove.

6. Korištenje službenog vozila 24 sata dnevno smatra se primitkom u naravi koji je dio plaće te je stoga oporeziv.

*Rjen*

Na osnovu odredbi o porezu na dohodak utvrđuje se visina primitka u naravi iz osobnog dohotka koja iznosi 1% nabavne vrijednosti vozila odnosno u visini 20% od mjesečne rate za operativni leasing, bez obzira na opseg korištenja vozila, za svako vozilo i svakog korisnika posebno.

Primitak u naravi iz osobnog dohotka koja iznosi 1% nabavne vrijednosti vozila odnosno u visini od 20% od mjesečne rate za operativni leasing obuhvaća troškove goriva, maziva, održavanja i amortizacije automobila, dok cestarina, troškovi naplate parkiranja ne ulaze u navedeno već se posebno obračunavaju kao dio plaće u naravi.

Gore navedeni iznos kao dio plaće u naravi čini dio neto plaće koji se preračunava u bruto iznos koji se izračunava za svakog korisnika pojedinačno.

Kod zaposlenika koji koristi službeno vozilo 24 sata dnevno plaća se sastoji od neto iznosa koji se isplaćuje na tekući račun i dijela iznosa plaće u naravi koji su ostvarili korištenjem službenog vozila 24 sata dnevno.

Plaćanje poreza i doprinosa za plaću u naravi radi se najkasnije na zadnji dan u mjesecu za taj mjesec. Odluku o pravu na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno izrađuje Služba za kadrovske poslove te istu prosljeđuje u Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije najkasnije do 25. u tekućem mjesecu.

Korisnik službenog vozila 24 sata dnevno nema pravo na naknadu troškova za prijevoz na posao.

7. Dužnosti korisnika službenih vozila svih kategorija su:

- pravilno tehnički upotrebljavati vozilo
- posjedovati valjanu vozačku dozvolu potrebne kategorije; predati kopiju vozačke dozvole Voditelju Službe,
- ukoliko je valjana vozačka dozvola izgubljena ili više ne vrijedi, korisnik vozila je odmah o tome dužan obavijestiti Voditelja Službe; za to vrijeme korisnik ne može koristiti vozilo,
- voditi evidenciju korištenja vozila i ovjeriti korištenje svojim potpisom,
- o eventualnim oštećenjima ili nepravilnostima koje ustanovi tijekom korištenja, odmah pisanim putem obavijestiti Voditelja Službe,
- voditi računa da dokumenti o vozilu i kartica za gorivo ne ostaju u vozilu (u slučaju nestanka odmah treba obavijestiti Voditelja Službe),
- ne vršiti nikakve preinake na službenom vozilu bez prethodnog odobrenja rektora,
- držati vozilo urednim; u slučaju onečišćenja vozila koje nije moguće ukloniti redovnim čišćenjem, troškove čišćenja snosi korisnik,
- postupati sukladno odredbama ugovorenih kasko policia i policia autoodgovornosti, a pogotovo vezano za obavezu obavješćavanja policije u slučaju prometne nezgode (sukladno zakonskoj regulativi i odredbama kasko police)
- za izmjene i ugradnje (npr. ugradnja uređaja za mobilni telefon koji omogućava razgovor bez upotrebe ruku) dobiti prethodnu suglasnost rektora
- na zahtjev rektora, vratiti vozilo radi važnije poslovne potrebe.

8. Svi korisnici kojima je vozilo dodijeljeno za korištenje 24 sata dnevno imaju pravo:

- za poslovne potrebe, koristiti karticu goriva za plaćanje cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranje te kupnju maziva i tekućina za službena vozila,
- za poslovne potrebe, koristiti ENC uređaj
- za parkiranje službenih vozila koristiti parkirni prostor Ustanove, za cijelo vrijeme korištenja.

Ukoliko se ustanove popratni troškovi, na primjer cestarina i parkiranje, a koji su vezani za korištenje automobila 24 sata dnevno, isti uvećavaju osnovicu od 1% nabavne vrijednosti ili 20 % kod operativnog leasinga za obračun plaće u naravi.

Upravljanje službenim vozilom od strane drugih osoba nije dozvoljeno. Za eventualne štete koje prouzroči druga osoba koja upravlja službenim vozilom, odgovornost snosi korisnik kojem je dodijeljeno vozilo.

9. Osim navedenog prethodnim člankom, korisnici kojima je vozilo dodijeljeno za korištenje u službene svrhe, imaju obavezu:

- nakon korištenja vratiti uredno vozilo, sa minimalno pola spremnika goriva,
- nakon korištenja vratiti dokumente, ključ, karticu goriva i ENC uređaj Voditelju Službe,
- do kraja radnog vremena vozilo vratiti na predviđeno parkirno mjesto, osim ako je odobren putni nalog prema kojem vraćaju vozilo izvan radnog vremena.

10. Korištenje privatnog vozila u službene svrhe odobrava rektor:

10.1 odobrenjem pojedinog putnog naloga po kojem će se privatno vozilo koristiti u službene svrhe

10.2 u drugim slučajevima zasebnom odlukom, temeljem prethodnog pisanog zahtjeva.

Kada se privatno vozilo koristi u službene svrhe, korisniku se odobrava nadoknada troškova po prijedanom kilometru u skladu s općim propisima.

Isplata naknade se obavlja na temelju ispunjenog obrasca Putnog naloga ili popunjenog i odobrenog obrasca za „locco“ vožnju.

11. Sva službena vozila svih kategorija razina moraju posjedovati zakonom propisanu opremu.

Voditelj Službe je dužan prethodno navedenu opremu predati korisniku prilikom primopredaje vozila, što se evidentira u okviru primopredajnog zapisnika za vozilo.

Nakon preuzimanja opreme, za njezinu kompletnost i ispravnost je odgovoran korisnik službenog vozila. U slučaju nedostatka ili uništenja opreme, korisnik službenog vozila je dužan nadoknaditi štetu.

12. Ustanova snosi sljedeće troškove službenih vozila:

- troškove goriva unutar granica RH te izvan granica RH samo u službene svrhe sukladno ovom Pravilniku,
- troškove supstanci potrebnih za održavanje vozila (motorno ulje, sredstvo za hlađenje, tekuće sredstvo za kočnice, sredstva protiv smrzavanja, sredstvo za pranje stakla i dr.)
- troškove pranja vozila,
- troškove parkiranja za vrijeme korištenja vozila u službene svrhe,
- troškove redovnog i izvanrednog servisa vozila,
- troškove popravka vozila, osim u slučajevima kada je korisnik dužan participirati u troškovima popravka
- troškove nabave, čuvanja i zamjene guma na vozilu,
- cestarine, kao i troškove željezničkog i trajektnog prijevoza vozila na putovanjima u službene svrhe,
- troškove obaveznog i kasko osiguranja vozila,
- naknade za korištenje radio frekvencija,
- troškove poreza na cestovna motorna vozila,
- troškove tehničkog pregleda i registracije vozila te
- troškove leasing rata i ostale troškove koji proizlaze iz ugovora o leasingu, ukoliko je vozilo nabavljeno putem leasinga.

13. Štete na službenim vozilima regulirat će Voditelj Službe putem policia osiguranja automobilskog kaska vozila, ukoliko su za ovu svrhu osigurana sredstva.

Korisnici svih službenih vozila participiraju u štetama učinjenima na službenim vozilima za koje se utvrdi da su ih prouzročili sami korisnici.

U slučaju gubitka bonusa na policama obaveznog osiguranja vozila, korisnici namiruju razliku do iznosa bonusa koji je bio prije nego je nastao štetni događaj. O načinu i roku namirenja razlike odlučuje rektor.

Vozač koji učini prometni prekršaj, a uzrok je nepoštivanje zakonske regulative, snosi troškove kazne i eventualnog postupka. U slučajevima kada je došlo do prometnog udesa s ozbiljnim posljedicama, a nedvojbeno je utvrđeno na temelju policijskog zapisnika da je vozač bio u alkoholiziranom stanju, sva učinjena šteta i odgovornost idu na teret vozača.

*Popović*

14. Voditelj Službe je odgovoran za:

- primopredaja službenih vozila sukladno ovom Pravilniku,
- vođenje evidencije osobnih podataka korisnika kojima je dodijeljeno službeno vozilo
- vođenje evidencije servisa (redovnih i izvanrednih) te zamjena guma,
- vođenje evidencije o registraciji vozila,
- dostavljanje podataka o korisniku službenog vozila policiji i/ili sudu kada je prometni prekršaj počinjen upotrebom službenog vozila

15. Voditelj Službe za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove je dužan pravovremeno obavijestiti Voditelja Službe i Službu za računovodstvo i financije o raskidu Ugovora o radu kako bi se mogla izvršiti i napraviti konačni obračun troškova i napraviti obustava na zadnjoj plaći.

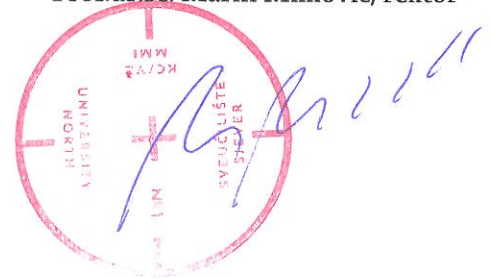
16. Prilozi Pravilniku o službenim vozilima:

- 16.1 obrazac odluke o dodjeli vozila (Prilog 1)
- 16.2 obrazac primopredajnog zapisnika (Prilog 2)
- 16.3 obrazac zapisnika o povratu vozila (Prilog 3).

17. Za analizu dosadašnjeg načina postupanja i eventualne usklade s ovom Uputom zadužuje se Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.

Ova Uputa stupa na snagu danom stupanja na snagu Pravilnika.

Prof.dr.sc. Marin Milković, rektor



# Sveučilište Sjever

Senat

SVEUČILIŠTE  
SJEVER

Klasa: 602-04/16-02/07  
Ur.broj: 2137-0336-16-09-15  
Koprivnica, 29. veljače 2016.

Temeljem Pravilnika o uvjetima korištenja službenih vozila, fiksnih i mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu Pravilnik) Senat Sveučilišta Sjever na V. sjednici u akademskoj godini 2015./2016., održanoj 29. veljače 2016. godine donosi

## **INTERNU DJELATNU UPUTU VEZANU UZ SLUŽBENA PUTOVANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Uputom uređuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, načina izvješćivanja o izvršenom službenom putu te obračuna i isplate naknada troškova službenih putovanja za zaposlenike Sveučilišta Sjever.

Sukladno odredbama Zakona o proračunu, prilikom dodjele pojedinih ovlasti potrebno je poštivati načelo razdvajanja dužnosti.

### **Članak 2.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe, sa svrhom obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a na udaljenost rada najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta (uobičajenog boravišta) zaposlenika.

### **Članak 3.**

Svrha službenog putovanja može biti:

- poslovni sastanak izvan sjedišta u svojstvu predstavnika institucije,
- odlazak na konferencije, znanstvene ili stručne skupove i sl.,
- edukacija i stručno usavršavanje zaposlenika,
- ostale poslovne potrebe prema nalogu rektora ili po njemu ovlaštene osobe.

**Članak 4.**

Službeno putovanje može biti izvršeno u zemlji i u inozemstvu.

Za službeno putovanje u zemlji koristi se obrazac iz privitka br. 1 ove Upute, a za službeno putovanje izvan zemlje koristi se obrazac iz privitka br. 2 ove Upute.

U slučaju službenih putovanja u trajanju tri (3) ili više dana u zemlji, svih inozemnih putovanja, ili putovanja za koja će biti zatražena akontacija, potrebno je ispuniti obrazac iz privitka br. 3 ove Upute.

**ODOBRAVANJE PUTNOG NALOGA****Članak 5.**

Odobrovanje putnog naloga vrši se pisanim putem, prije odlaska na službeno putovanje.

Službeno putovanje odobrava rektor ili, u njegovoj odsutnosti, jedan od prorektora kojeg rektor ovlasti. Otvaranje putnog naloga za rektora odobrava prorektor za financije i opće poslovanje. Otvaranje putnog naloga za prorektore odobrava rektor ili jedan od prorektora kojeg rektor ovlasti.

Osobe iz st. 2 ovog članka potpisom odobravaju odlazak na službeno putovanje potpisivanjem prve strane putnog naloga, i Informativne procjene troškova zaposlenika (odobrenje akontacije službenog putovanja), ukoliko je ista potrebna u konkretnom slučaju.

Uvjet za podnošenje zahtjeva za odobrenje putnog naloga jest prethodna suglasnost ukoliko je procjena troškova putovanja za zemlju i inozemstvo veća od 1.000,00 kn/ ili u slučaju službenih putovanja u trajanju tri (3) ili više dana u zemlji te svih inozemnih putovanja potrebno je ispuniti Informativnu procjenu troškova zaposlenika pri službenom putovanju. Suglasnost se ostvaruje temeljem ispunjenog ovjerenog obrasca (obrazac iz privitka br. 3 ove Upute - Informativna procjena troškova službenog putovanja nadležnog pročelnika / prorektora / voditelja Službe ili Ureda) i provjera raspoloživosti financijskih sredstava, koje u pisanom obliku trebaju biti dostavljene osobama ovlaštenim za odobrovanje putnog naloga.

Osnovni elementi putnog naloga su:

- a) Nadnevak izdavanja,
- b) Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- c) Mjesto u koje osoba putuje,
- d) Svrha putovanja,
- e) Vrijeme trajanja putovanja,
- f) Vrijeme kretanja na put / povratka s putovanja
- g) Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila,
- h) Početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- i) Potpis i pečat ovlaštene osobe,
- j) Obračun troškova,
- k) Likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to primjerice računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

## **PRAVO ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

### **Članak 6.**

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- a) izdaci za smještaj,
- b) izdaci za prijevoz,
- c) dnevnice, iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje,
- d) ostali izdaci predviđeni ovom Uputom.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog vjerodostojnog i ovjerenog Putnog naloga i priloženih originalnih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na Putnom nalogu.

### **Članak 7.**

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje ili za noćenje s doručkom.

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj od strane Sveučilišta ili organizatora, zaposlenik nema pravo na naknadu izdataka za smještaj.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog originalnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.) koji glasi na Sveučilište i s navedenim imenom korisnika usluge smještaja.

### **Članak 8.**

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada ili njegova mjesta prebivališta (uobičajenog boravišta), do/iz mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja poslova određenih putnim nalogom.

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

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući prijevoz od strane Sveučilišta ili organizatora, zaposlenik nema pravo na naknadu izdataka za prijevoz.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje. Pritom u prvom redu treba koristiti javni gradski prijevoz ili prijevoz zračnog prijevoznika/brodara, a u slučaju nepostojanja navedenog, moguće je koristiti i druge oblike prijevoza (privatni automobil, taksi).



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

#### Članak 9.

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje vozila, službenog ili privatnog.

Način korištenja vozila za potrebe službenog putovanja, evidentiranje prijedelog puta, te obračun i plaćanje troškova vezano za takvo službeno putovanje uređeno je posebnim aktom.

Na Putnom nalogu se pritom obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u Putnom računu (stražnja strana Putnog naloga) početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

U prilogu Putnog računa potrebno je priložiti ispis udaljenosti od mjesta iz kojeg je zaposlenik krenuo na put do mjesta upućenog na službeno putovanje ([http:// www.viamichelin.com/web/Routes](http://www.viamichelin.com/web/Routes)). Ispis nije potrebno priložiti za destinaciju Zagreb.

Prilikom korištenja službenog vozila, potrebno je evidentirati kilometražu i sve ostale podatke u evidencijskoj knjižici vozila.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom originalnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. račun za plaćenu cestarinu, mostarinu, tunelarinu, parking, garažiranje vozila, ispis ENG-a i sl.).

#### Članak 10.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje. Tako se izdaci za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put, već se plaćaju iz dnevnica, osim izuzetka opisanog u čl. VIII. st. 4. ove Upute.

#### Članak 11.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta (uobičajenog boravišta) zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto prebivališta ili uobičajenog boravišta) koje je udaljeno najmanje 30 kilometara, radi obavljanja poslova određenih putnim nalogom.

Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima određenim ovom Uputom.

Puna dnevnicu  
obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati

- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

Polu dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

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

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Ukoliko zaposlenik koji je više dana na službenom putovanju imao osiguranu prehranu (sva tri obroka) u nekom razdoblju službenog putovanja, zaposlenik ne ostvaruje pravo na punu dnevnicu za to razdoblje službenog putovanja. U službenom izvješćuje tada je potrebno navesti razdoblje za koje ostvaruje pravo na dnevnicu, sve u skladu s podacima na Putnom računu.

Ukupni broj dnevnica u zemlji i inozemstvu 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 prebivališta (uobičajenog boravišta) do trenutka povratka u to mjesto.

Ukoliko zaposlenik u putnom računu ne prikaže iznos za dnevnicu, a ima pravo na istu, zaposlenik u službenom izvještaju mora navesti da se odriče prava na dnevnicu.

#### Članak 12.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji utvrđena Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima, te Pravilnikom o porezu na dohodak (Narodne novine br. 137/15).

Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 30%.

Ako su na službenom putovanju osigurana dva obroka (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60%.

#### Članak 13.

Službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se:

- a) službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obrnuto,
- b) službeno putovanje iz jedne strane države u drugu,
- c) službeno putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto, na teritoriju van RH.

Visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo određuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak i Uredbom o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (nadalje: Uredba).

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevnica za putovanje u zemlji.

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

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnica se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje vlakom ili autobusom, dnevnica počinje teći od napuštanja posljednjeg stajališta u Republici Hrvatskoj do povratka u Republiku Hrvatsku.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu.

Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnica se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnica ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnica ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđena je Uredbom o izdacima za službena putovanja koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (Narodne novine br. 50/92 i 73/93), te Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (Narodne novine br. 08/06).

Ako je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana prehrana (ručak ili večera, ručak i večera) dnevnica se umanjuje za 80%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu, dnevnica se umanjuje za 80%.

#### Članak 14.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Sveučilište Sjever, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih isprava i sl. u službene svrhe).

Izdaci koji nastaju u svezi pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne priznaje Ministarstvo zdravlja), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdaci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove i to do određenog iznosa, a prije putovanja dobio posebno odobrenje Rektora. Povrat troškova ostvaruje temeljem odgovarajućeg računa.

Ako osoba koristi ENG uređaj na putovanju, putnom nalogu treba priložiti ispis s interneta iz čega je vidljiv broj ENG kartice, datum i vrijeme ulaska i izlaska s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje te cijena izražena u kunama.

Izdaci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u kunsnoj protuvrijednosti koristeći tečaj Hrvatske narodne banke na dan obračuna, uz obavezno prilaganje ispisa tečajne liste na navedeni dan.

#### Članak 15.

Da bi se pojedini račun ili isprava smatrao vjerodostojnim i kao takav mogao priložiti pojedinom putnom nalogu, treba biti u originalu i glasiti na Sveučilište Sjever, kako slijedi:

Sveučilište Sjever ,  
Trg dr. Žarka Dolinara 1,  
HR 48000 Koprivnica  
OIB: 59624928052

Kada god je to moguće, ime i prezime osobe koja je uslugu koristila također treba biti navedeno na računu (npr. na računima za smještaj, avionske karte, kotizaciju i sl.)

#### Članak 16.

Izješće sa službenog putovanja mora biti napisano na zadnjem dijelu putnog računa. Izješće mora biti sažeto i razumljivo, odnosno, iz njega treba biti vidljiva svrha putovanja, eventualni rezultati puta kratki opis puta. Također je potrebno navesti je li zaposlenik imao osiguran obrok te njihov broj.

#### OTVARANJE PUTNOG NALOGA I IZVJEŠĆIVANJE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

#### Članak 17.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti najkasnije:

- sedam (7) radnih dana prije putovanja u zemlje članice – EU i treće zemlje (inozemstvo),
  - tri (3) radnih dana prije putovanja u tuzemstvo.
1. Zaposlenik ispunjava putni nalog (privitak 1 – u zemlji, privitak 2 – u inozemstvu), kojem prilaže potrebne dokaze (poziv, program...), sukladno prethodnoj suglasnosti nadređene osobe (nadležnog pročelnika/prorektora/voditelja) i planiranim financijskim

sredstvima (suglasnost Službe za računovodstvo i financije) (privitak 3 Informativna procjena troškova zaposlenika pri službenom putovanju).

2. U slučaju službenih putovanja u trajanju tri (3) ili više dana u zemlji, svih inozemnih putovanja, ili putovanja za koja će biti zatražena akontacija, potrebno je priložiti privitak 3 Informativna procjena troškova službenog putovanja.
3. Akontacija za službeni put izvan Republike Hrvatske može se zatražiti u iznosu do 80% od ukupnog predviđenog iznosa navedenog u obrascu privitak 3., a vršit će se u kunskoj protuvrijednosti potrebne valute, po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke i doznačiti na tekući račun zaposlenika.
4. Ispunjenu i kompletnu dokumentaciju iz prethodnih koraka potrebno je predati zaposleniku zaduženom za evidentiranje putnih naloga (rektorat), koji:
  - provjerava ispravnost i potpunost dostavljenog,
  - dodjeljuje redni broj putnom nalogu, upisujući sljedeći dostupni broj putnog naloga prema evidenciji putnih naloga
  - predaje putni nalog na odobravanje.
5. Rektor ili po njemu ovlaštena osoba, odobrava službeni put svojim potpisom na putni nalog, na mjestu „Paraf odgovorne osobe“.
6. Nakon ovjere, odnosno odobravanja službenog putovanja, zaposlenik zadužen za evidentiranje putnih naloga uručuje originalni putni nalog se uručuje zaposleniku, a presliku dostavlja Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije radi evidencije i upisa podataka u knjigovodstveno, računovodstveni program.
7. U slučaju plaćanja predračuna za smještaj, prijevoz, kotizaciju ili sl., a u skladu s odobrenim putnim nalogom, zaposlenik naznačuje na predračunu poveznicu s brojem putnog naloga, i isti predaje u Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, radi plaćanja. Potvrdu o izvršenom plaćanju Služba će povratno dostaviti zaposleniku.
8. U slučaju korištenja službenog vozila, potrebno je rezervirati vozilo tri (3) radnih dana prije puta kod zaposlenika zaduženog za evidenciju korištenja službenog vozila.
9. Zaposlenik obavezan je putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put, a po povratku sa službenog puta obavezan je ispuniti obračun službenog putovanja, priložiti račune, napisati izvješće s puta, potpisati se u rubriku „Podnositelj računa“ te predati u zaposleniku zaduženom za evidentiranje putnih naloga, koji će isti provjeriti i proslijediti na obradu u Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, u roku od tri (3) radna dana po povratku s puta.
10. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije još jednom provjerava dostavljeni obračun i priloženu dokumentaciju, odnosno

vrši likvidaturu putnog naloga.

Ukoliko je ista ispravna i potpuna, putni nalog s priložima se evidentira u računovodstveno knjigovodstveni program, i predaje rektoru ili prorektoru za financije i opće poslovanje na odobrenje, koje se potvrđuje potpisom u rubriku „Potpis odgovorne osobe“.

Plaćanje putnih troškova i knjiženje provodi se po odobrenju odgovorne osobe.

Ukoliko dostavljeni putni nalog s priložima nije ispravan ili nije potpun, vraća se zaposleniku koji je obavio službeno putovanje, na doradu ili ispravak.

11. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije će, ovisno o konkretnom slučaju, isplatiti razliku sredstava na tekući račun ili zatražiti povrat sredstava.
12. U slučaju da zaposlenik treba izvršiti povrat sredstava Sveučilištu, iznos utvrđen obračunom putnog naloga (povrat neutrošenog dijela akontacije), obvezan je u roku od pet (5) radnih dana vratiti na račun Sveučilišta, te o istom obavijestiti Službu. Temeljem pismene suglasnosti zaposlenika biti će izvršena obustava utvrđenog iznosa prilikom idućeg obračuna plaće, a zaposlenik gubi pravo na isplate akontacije za iduća službena putovanja u istoj godini.
13. Ukoliko nije došlo do realizacije službenog putovanja, zaposlenik vraća neiskorišteni putni nalog u Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije. Poništenje se vrši kosom crtom preko cijelog putnog naloga s natpisom „nerealiziran“.
14. Ukoliko je zaposlenik primio akontaciju, a službeno putovanje nije realizirano obvezan je u roku od pet (5) radnih dana vratiti akontaciju na račun Sveučilišta te o istom obavijestiti Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije. Temeljem pismene suglasnosti zaposlenika biti će izvršena obustava utvrđenog iznosa prilikom idućeg obračuna plaće, a zaposlenik gubi pravo na isplate akontacije za iduća službena putovanja u istoj godini.
15. Ukoliko je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja, odnosno prava za naknadu putnih troškova, ispunjeni putni nalog uz navođenje napomene “Bez prava / potraživanja” treba predat zaposleniku za evidentiranje putnih naloga, koji će po izvršenoj provjeri isti prosljediti u Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije na daljnju obradu sukladno postupku prethodno opisanom u ovoj proceduri.

#### Članak 18.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskoj stranici Sveučilišta Sjever.

Privici proceduri službenih putovanja:

1. OBRAZAC - Za službena putovanja u zemlji UT-I-210-NCR/A
2. OBRAZAC - Za službena putova izvan zemlje UT-I-210-NCR/A
3. OBRAZAC - Informativna procjena troškova službenog putovanja UT-I-210-NCR/A

  
Za Sveučilište  
prof.dr.sc. Marin Milković, rektor

*Dostaviti:*

1. Članovima Senata
2. Sastavu Povjerenstva
3. Pismohrana, ovdje