

Na temelju članka 54.Zakona o ustanovama („Narodne novine“,broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.,127/19.), te Statuta Ustanove od dana 15.prosinca 2020 godine , dana 01.03.2022 godine donosi se ;

Pravnik o službenim putovanjima

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima (u dalnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se postupak otvaranja putnog naloga za službeno putovanje, način izvještavanja o izvršenom službenom putovanju, obračun i isplata naknade troškova službenog putovanja te vođenje evidencije službenih putovanja za potrebe Zavoda za hitnu medicinu Zadrške župnije (u dalnjem tekstu: ZHMZZ).

Članak 2.

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

Članak 3.

ZHMZZ može uputiti na službeno putovanje zaposlenika, vanjskog suradnika radi obavljanja poslova iz djelatnosti i u interesu ZHMZZ ,po odredbama ovog Pravilnika.

Članak 4.

Službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na koje se zaposlenik, vanjski suradnik upućuje po nalogu ovlaštene osobe ZHMZZ radi obavljanja poslova izvan sjedišta ZHMZZ u tuzemstvu i/ili inozemstvu, a na udaljenost najmanje trideset (30) kilometara od mjesta rada, mjesta prebivališta ili uobičajenoga boravišta, na vrijeme do dvadeset (20) dana.

II. POSTUPAK OTVARANJA PUTNOG NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 5.

(1) ZHMZZ upućuje zaposlenika i/ili vanjskog suradnika na službeno putovanje na temelju putnog naloga za službeno putovanje (u dalnjem tekstu: putni nalog), koji se izdaje i odobrava na temelju zahtjeva za izdavanje putnog naloga.

(2) Zahtjev za izdavanje putnog naloga podnosi se putem Obrasca – Zahtjev za izdavanje putnog naloga ,i kojeg potpisuju podnositelj zahtjeva, te ovjerava-odobrava Ravnatelj ili ovlaštena osoba. Isti zahtjev se može pokrenuti i putem mailna prema Ravnatelju ili ovlaštenoj osobi

(3) Obrazac – Zahtjev za izdavanje putnog naloga nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(4) Uredno ispunjeni i potpisani zahtjev za izdavanje putnog naloga dostavlja se putem pisarnice, i i m a i l a najkasnije tri (3) radna dana prije početka planiranog putovanja na odobrenje Ravnatelju ili ovlaštenoj

osobi koja obavlja kontrolu novčanih sredstava s odabranog mesta troška, te ovisno o stanju novčanih sredstava svojim potpisom na zahtjev za izdavanje putnog naloga daje odnosno uskraćuje odobrenje na podneseni zahtjev.

(5) Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, ispunjeni i potpisani zahtjev za izdavanje putnog naloga može se dostaviti i u kraćem roku, ukoliko podnositelj zahtjeva tri (3) radna dana prije početka putovanja nije znao da postoji potreba odlaska na službeno putovanje. Za službu sanitetskog prijevoza dovoljan je nalog za sanitetski prijevoz.

(6) Služba za protokolarne poslove izdaje putni nalog, ili računovodstveni odjel, te se isti zajedno s potpisanim zahtjevom za izdavanje putnog naloga, dostavlja Ravnatelju ili ovlaštenoj osobi koji svojim potpisom odobrava isti. Putni nalog za Ravnatelja odobrava i potpisuje Zamjenik ili druga ovlaštena osoba.

(7) Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži slijedeće podatke, a koji se nadopune nakon povratka sa svim navedenim stavkama:

- naziv Ustanove
- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put i vrijeme povratka s puta
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat)
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta

(8) Odobreni putni nalog dostavlja se podnositelju zahtjeva najkasnije dva (2) radna dana prije početka planiranog putovanja. Dostavu obavlja pisarnica neposrednom predajom ili putem elektroničke pošte.

(9) Osoba kojoj je izdan putni nalog za službeno putovanje dužna ga je obvezno ponijeti sa sobom na službeno putovanje.

III. IZVJEŠTAVANJE O IZVRŠENOM SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 6.

(1) Po završetku službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje ispunjava putni nalog u dijelu:

- Obračun putnih troškova
- Izvješće o rezultatima službenog putovanja

(2) Uz ispunjeni putni nalog potrebno je obvezno priložiti vjerodostojnu dokumentaciju (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu (putnu kartu javnog prijevoznika, račun za cestarinu, , račun za parkirnu kartu, račun za trošak goriva, račun za smještaj i dr.).

(3) Ispunjeli putni nalog zajedno s izvornicima vjerodostojne dokumentacije kojima se dokazuju troškovi na službenom putu potrebno je dostaviti najkasnije u roku od pet (5) radnih dana od završetka službenog putovanja Službi za finansijske i računovodstvene poslove.

(4) Ukoliko putni nalog za službeno putovanje nije ispunjen uredno i u cijelosti odnosno ukoliko nije priložena cijekupna vjerodostojna dokumentacija, Služba za finansijske i računovodstvene poslove zatražit će od osobe upućene na službeno putovanje da u roku od tri (3) radna dana otkloni uočene nedostatke.

(4) U slučaju neopravdanog prekoračenja roka iz stavka 3. i 4. ovog članka smatra se da osoba upućena na službeno putovanje nema nikakvih potraživanja po osnovi službenog putovanja, te se istoj neće isplatiti naknada troškova službenog putovanja.

IV. OBRAČUN I ISPLATA NAKNADE TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 7.

(1) Naknadu troškova službenog putovanja obračunava i isplaćuje Služba za finansijske i računovodstvene poslove na temelju ispunjenog putnog naloga te priložene vjerodostojne dokumentacije kojom se dokazuju troškovi na službenom putovanju.

(2) Služba za finansijske i računovodstvene poslove naknadu troškova službenog putovanja obračunava i isplaćuje sukladno propisima kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u javnim službama i propisima o porezu na dohodak.

(3) Naknada troškova službenog putovanja obuhvaća:

- troškove smještaja
- troškove prijevoza
- dnevnice
- ostale troškove službenog putovanja

Članak 8.

(1) Naknada troškova smještaja na službenom putovanju obračunava se i isplaćuje na temelju priložene vjerodostojne dokumentacije (računa za smještaj).

(2) Zaposlenici i vanjski suradnici imaju pravo na naknadu troškova smještaja u objektu kategorije do četiri (4) zjyjezdice.

Članak 9.

(1) Naknada troškova prijevoza obračunava se i isplaćuje u visini cijene prijevoznog sredstva javnog prijevoza koje je korišteno na službenom putovanju i označeno na nalogu za službeno putovanje, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (putna karta javnog prijevoznika).

(2) Pod javnim prijevozom u smislu ovog Pravilnika smatra se prijevoz autobusom, vlakom, tramvajem, podzemnom željeznicom, brodom i zrakoplovom.

(3) Korištenje rent-a-car vozila i taksi prijevoza odobrava Ravnatelj pisanim putem samo u iznimnim i opravdanim situacijama.

(4) Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, prilikom predaje putnog naloga potrebno je priložiti i potvrdu o ulasku u zrakoplov odnosno ukrcajnu propusnicu (boarding pass).

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 (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.

(5) Troškovi mogu nastati putem korištenja službenog automobile (priznaju se svi troškovi nastali na putu) uz dokaz, račune – gorivo, parkirna karta, mostarina, tunelarina i sl. a za korištenje osobnog automobile Ravnatelj ili ovlaštena osoba pisanim putem daje suglasnost na parvo korištenja osobnog automobila.

(6) U slučaju kad je osobi upućenoj na službeno putovanje odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe za potrebe službenog putovanja, naknada troškova prijevoza obračunava se i isplaćuje u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe sukladno propisima o porezu na dohodak.

(7) Broj ukupno prijeđenih kilometara privatnim automobilom na službenom putovanju u tuzemstvu utvrđuje se na osnovu najbrže udaljenosti (rute) prema planeru Hrvatskog autokluba ili drugog izvora, a za službena putovanja u inozemstvo po istom načelu koristi se planer „Michelin route planner“.

(8) Osoba upućena na službeno putovanje kojom je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe za potrebe službenog putovanja ima pravo na naknadu i drugih troškova koji nastanu u vezi korištenja privatnog automobila u službene svrhe, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (račun za cestarinu, tunelarinsku, mostarinu, račun za parkirnu kartu, račun za trošak goriva).

(9) Parkirnu kaznu kao i trošak premještanja privatnog automobila koje se koristi u službene svrhe, u slučaju nepropisnog parkiranja podmiruje osoba upućena na službeno putovanje.

(10) Osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa prijevoza vlastitim sredstvima izravno prijevozniku koji pruža uslugu javnog prijevoza. U takvim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu za svoj rad u ZHMZZ mora zatražiti račun za prijevoz naslovlijen Ustanovu. Vanjski suradnik koji prima naknadu za svoj rad u Zavodu/Ustanovi mora zatražiti račun za prijevoz naslovlijen isključivo na vlastito ime.

Članak 10.

(1) Dnevница je naknada za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.

(2) Dnevica za službeno putovanje u tuzemstvu obračunava se i isplaćuje u visini neoporezivog iznosa po danu službenog putovanja sukladno propisima o porezu na dohodak.

(3) Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pune dnevnice ako službeno putovanje traje više od 12 sati, a ako službeno putovanje traje više od 8 sati a manje od 12 sati, osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pola dnevnice. Ako je osoba na službenom putovanju provela više od jednog dana, broj dnevnice određuje se tako da se broj sati provedenih na službenom putovanju podijeli s brojkom 24.

(4) Ako je osobi upućenoj na službeno putovanje plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnice, a ukoliko je istoj na teret ZHMZZ osiguran jedan obrok (ručak ili večera), neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. ovog članka umanjuju se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Smatrat će se da je osigurana prehrana i ako je osiguran obrok (ručak i /ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustovanje stručnim radionicama, seminarima i sl.
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni putničke zrakoplovne karte, zbog prekida putovanja
- iz sredstava reprezentacije ZHMZZ
-

(5) Dnevica za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se i isplaćuje sukladno važećoj odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna koju je donijela Vlada Republike Hrvatske.

(6) U slučaju privatnog boravka koje prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća naknada troškova smještaja i isplata dnevica za vrijeme koje je provedeno u privatne svrhe.

Članak 11.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu i ostalih troškova koji su izravno vezani uz službeno putovanje, kao što su troškovi korištenje telefona, interneta, troškovi pribavljanja putnih isprava, troškovi različitih pristojbi i dr., na temelju priložene vjerodostojne dokumentacije, u visini stvarnog troška.

Članak 12.

(1) Naknada troškova službenog putovanja vanjskim suradnicima koji za svoj rad u ZHMZZ ne primaju naknadu obračunava se i isplaćuje na isti način kao naknada troškova zaposlenicima ZHMZZ.

(2) Vanjskim suradnicima koji za svoj rad u ZHMZZ primaju naknadu (drugi dohodak), od troškova nastalih tijekom službenog putovanja neoporezivo se mogu nadoknaditi samo:

- troškovi prijevoza na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka
- troškovi smještaja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka

(3) Naknade ostalih troškova nastalih tijekom službenog putovanja vanjskim suradnicima koji za svoj rad u ZHMZZ primaju naknadu, oporezive su i smatraju se drugim dohotkom.

(4) Vanjski suradnici obvezni su uz ispunjeni putni nalog zajedno s vjerodostojnom dokumentacijom dostaviti OIB, adresu prebivališta ili uobičajenoga boravišta, IBAN tekućeg računa i/ili IBAN žiro računa te potpisu izjavu da li su od strane ZHMZZ primili naknadu (drugi dohodak) u tekućoj kalendarskoj godini.

Članak 13.

Ispлатu naknada troškova službenih putovanja po obračunatim putnim nalozima Služba za financijske i računovodstvene poslove obavlja jednom tjedno (u pravilu petkom) za sve putne naloge zaprimljene u tom tjednu.

V. EVIDENCIJA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 14.

(1) Evidencija o izdanim putnim nalozima vodi se putem knjige službenih putovanja.

(2) Knjiga službenih putovanja sadrži sljedeće elemente putnog naloga:

- redni broj putnog naloga
- datum izdavanja putnog naloga
- ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje (u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države)
- svrha putovanja
- datum polaska i povratka sa službenog putovanja
- vrijeme trajanja službenog putovanja

VI . ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja . U Zadru dana 01.03.2022 godine .

Evid. Br. 01- 1506 /2022



ZHMZZ Ivana Mažuranića 28 Zadar	ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA	OZNAKA RADNE JEDINICE
		Dat. zahtjeva :

Zadar, _____

Molim da se izda putni nalog (ime, prezime) _____

Za potrebe službenog putovanja u mjesto _____

Razlog putovanja _____

Datum početka putovanja je _____,

a planirano trajanje putovanja je _____ dana.

Za prijevoz će se koristiti _____

Podnositelj/ica zahtjeva:

Odobrava:

Ravnatelj / ili osoba ovlaštena za
odobrenje:
