

Na temelju članka 30. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (Glasnik Zagrebačke županije broj 14/19 od 17. svibnja 2019. godine), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19), ravnatelj donosi

UPUTU O NAČINU ODOBRAVANJA I PROVEDBE SLUŽBENIH PUTOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Ovom Uputom uređuje se podnošenje zahtjeva za službena putovanja, odobravanje pojedinačnih službenih putovanja u zemlji i inozemstvu zaposlenicima, izdavanje putnih naloga, visina naknade te obračun i isplata troškova službenog putovanja u Zavodu za javno zdravstvo Zagrebačke županije (dalje u tekstu: Zavod).

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

Službenim putovanjem smatra se putovanje zaposlenika Zavoda do 30 dana neprekidno, radi obavljanja poslova njegova radnog mjesta, pohađanja seminara, konferencija, stručnog usavršavanja i sl. Službeno putovanje odobrava se izdavanjem putnog naloga.

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu. Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se službeno putovanje iz mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara u jednom smjeru. Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obrnuto te putovanje iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Prema odredbama članka 8. stavka 2. Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20 i 74/20), putni nalog, neovisno u kojem obliku se izdaje, kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće podatke:

1. nadnevak izdavanja,
2. ime i prezime zaposlenika koja se upućuje na službeno putovanje,
3. naziv organizacijske jedinice i naziv radnog mjesta zaposlenika koja se upućuje na službeno putovanje,
4. mjesto u koje službena osoba putuje,
5. svrhu putovanja,
6. predviđeno vrijeme trajanja putovanja,
7. vrijeme kretanja na put,
8. podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu kojim se putuje, ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila-kilometar/sat,
9. vrijeme povratka s puta,
10. potpis nadređene i ovlaštene osobe,
11. obračun troškova,
12. likvidaciju obračuna,
13. izvješće s puta.

II. ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA

1. Odobranje službenog putovanja u zemlji/inozemstvo

Odobranje službenog putovanja u zemlji počinje podnošenjem pisanog zahtjeva za službeni put (Prilog I - obrazac Zahtjev za službeni put u tuzemstvu/inozemstvu), koji zaposlenik, u pravilu, podnosi najkasnije pet dana prije putovanja odnosno 10 dana prije putovanja u inozemstvo. Zahtjev za službeni put potpisuje voditelj službe i dostavlja se u Ravnateljstvo.

Uz Zahtjev se prilažu dokumenti iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja poslovnog događaja, troškovi i nositelj troškova (pozivna pisma, pozivi za seminare, kongrese i sl.) i popunjen putni nalog (Prilog II - obrazac putnog naloga). Zaposlenik/vanjski suradnik ne može ići na službeno putovanje ukoliko nema odobreni putni nalog.

Zahtjev i Putni nalog zaposlenicima potpisuju voditelji službi (nadređena osoba), a odobrava ga i potpisuje ravnatelj (ovlaštena osoba). Voditeljima službi Zahtjev i Putne naloge potpisuje Ravnatelj.

Ravnatelju putne naloge potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

2. Postupanje s putnim nalogom prije kretanja na službeno putovanje

Službeni put je odobren nakon potpisivanja putnog naloga. Po odobrenju službenog puta putni nalog dostavlja se u Službu za gospodarske, pravne i opće poslove radi dodjele evidencijskog broja prema redoslijedu iz Knjige putnih naloga. Dodijeljeni broj obvezno se upisuje u gornji desni kut putnog naloga.

3. Isplata akontacije

Akontacije za službena putovanja u tuzemstvu isplaćuje se samo u slučaju žurnog odlaska na službeni put i to isključivo na tekući račun zaposlenika.

Akontacija za službena putovanja u inozemstvo isključivo se isplaćuje na devizni račun sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna („Narodne novine“, broj 8/06). Za isplatu akontacije za službeni put u inozemstvo odmah po odobrenju službenog puta, potrebno je javiti se u Službu za gospodarske, pravne i opće poslove na e-mail: safija.sostaric@zzjz-zz.hr, telefon: 01/3398-523.

4. Plaćanje kotizacije

Za plaćanje kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju potrebno je postupiti sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, BROJ: UV-191-17-56/4 od 07. srpnja 2017. godine.

Ako je zatraženo plaćanje kotizacije, Služba za gospodarske, pravne i opće poslove nakon izvršenog plaćanja dostavlja podnositelju zahtjeva potvrdu o provedenom plaćanju.

5. Rezervacija putnih karata, hotela i službenih vozila

Na temelju odobrenog putnog naloga obavlja se rezervacija putne karte, smještaja i službenog vozila. Nakon potvrđene rezervacije putne karte i smještaja potrebno je postupiti sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, BROJ: UV-191-17-56/4 od 07. srpnja 2017. godine.

Ako je za prijevoz na službenom putu odobreno službeno vozilo način korištenja je utvrđen Pravilnikom o korištenja službenih vozila u Zavodu za javno zdravstvo Zagrebačke županije URBROJ: UV-191-19-26/5 od 29. listopada 2019. godine.

III. TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA

1. Trošak smještaja

Troškom smještaja smatra se noćenje s doručkom. Kategorija smještaja na službenom putovanju koja se može odabrati ne može biti viša od četiri zvjezdice. Iznimno, ravnatelj može na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika/vanjskog suradnika odobriti smještaj više kategorije.

Trošak smještaja priznaje se na temelju vjerodostojnog dokumenta, hotelskog računa/računa iznajmljivača soba.

2. Trošak prijevoza

Trošak prijevoza na službenom putovanju obračunava se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je odobreno na putnom nalogu (zrakoplovne putničke karte, putničke karte I razred vlaka ili spavaća kola, autobusa odnosno broda).

Iznimno, ako se putovanje organizira u okviru službene delegacije, vrsta prijevoznog sredstva se odobrava na način kako to koriste ostali članovi delegacije.

Trošak prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje (gradski prijevoz) nadoknađuje se iz dnevnice. Iznimno, ako zaposlenik na službenom putovanju ne ostvaruje pravo na dnevnicu odnosno dio dnevnice, a imao je troškove prijevoza u mjestu u koje je upućen na službeno putovanje, ti troškovi se priznaju i isplaćuju prema vjerodostojnoj dokumentaciji.

Visina nastalih izdataka dokazuje se vjerodostojnom dokumentacijom koja se prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov, brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

3. Dnevnic

Dnevnic za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu je naknada za pokriće izdataka prehrane i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Visina dnevnice za službena putovanja u zemlji određena je Temeljnim kolektivnim ugovorom za služnike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“, broj 128/17, 47/18, 123/19 i 66/20) i Pravilnikom o porezu na dohodak (10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20 i 74/20).

Visina dnevnice za službena putovanja u inozemstvo propisana je Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna („Narodne novine“, broj 8/06).

U slučaju da se trošak službenog putovanja podmiruje iz proračuna Europske unije, za pokriće izdataka smještaja, mjesnog prijevoza i hrane moguća je isplata per diem dnevnica sukladno pravilima Europske komisije. Visina per diem dnevnice objavljuje se na internetskim stranicama Europske komisije. Trošak prijevoza do/od destinacije u koju je službena osoba upućena na službeno putovanje ne ulazi u per diem dnevnicu već se nadoknađuje u visini stvarno nastalih troškova.

U slučaju da zaposlenik od organizatora prima naknadu za dnevnicu, trošak prijevoza, smještaja ili hrane, nema pravo na naknadu navedenih troškova od strane Zavoda. Zaposlenik je obvezan u putnom nalogu navesti troškove službenog putovanja koje snosi organizator.

3.1. Obračun dnevnice

Dnevnicu se obračunava ovisno o trajanju službenog putovanja u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20 i 74/20).

Puna dnevnicu obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- ostatak (završetak) službenog putovanja koji je duži od 12 sati,
- jednodnevno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

Polu dnevnicu pripada službenoj osobi za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na službenom putovanju službena osoba nema pravo na dnevnicu.

Inozemna dnevnicu obračunava se od vremena prelaska granice Republike Hrvatske u odlasku do vremena prelaska granice Republike Hrvatske u povratku.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog za polijetanje zrakoplova iz posljednje zračne luke u Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova na prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

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

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

Ako se jedan službeni put odnosi na put u zemlji i inozemstvu, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga na dnevnicu u zemlji, uzimajući ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu.

Ukoliko je na službenom putovanju, na teret Zavoda ili organizatora/domaćina poslovnog događaja osigurana prehrana (najmanje tri obroka od kojih je barem jedan topli) dnevnicu se umanjuje za 60% za službeno putovanje u zemlji, odnosno 80% za službeno putovanje u inozemstvu. U slučaju kada je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) na teret Zavoda ili organizatora/domaćina poslovnog događaja dnevnicu se umanjuje za 30%.

Smatra se da je prehrana osigurana i dnevnicu se umanjuje za 30% odnosno 60%, ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima ili cijeni smještaja,
- u cijeni karte za putovanje brodom,
- u cijeni zrakoplovne karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije Zavoda.

4. Korištenje privatnog automobila za službene svrhe

Korištenje privatnog automobila za službene svrhe odobrava ravnatelj. U tom slučaju zaposlenik ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila za službena putovanja kao i troškova cestarina, tunelarina, mostarina, parkiranja i slično na temelju originalnih računa priloženih uz putni nalog, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. U putnom se nalogu obvezno iskazuje i početno stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta.

U slučaju da zaposlenik za službeno putovanje za koje je odobren javni prijevoz koristi privatni automobil, ima pravo na naknadu troška isključivo javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte ovlaštenog javnog prijevoznika ili ispisom cijene vozne karte s javno dostupnih mrežnih stranica pružatelja željezničkih usluga.

5. Ostali troškovi službenog putovanja

Troškovi korištenja telefona, slanja brzojava, pribavljanja putničkih isprava (viza), obavljanja cijepljenja i liječničkih pregleda, ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje, plaćanje raznih pristojbi te drugi troškovi nužni za realizaciju službenog putovanja nadoknađuju se u stvarnim iznosima na temelju računa.

Troškovi koji nastanu prevoženjem, prenošenjem službenih dokumenata ili materijala te drugi prijeko potrebni izdaci obračunavaju se temeljem odgovarajućeg računa uz odobrenje ravnatelja.

Troškovi rent-a-car nadoknađuju se samo u slučaju da su odobreni od strane ravnatelja i do iznosa koji je odobrio ravnatelj.

Troškovi usluge taxi prijevoza se ne nadoknađuju osim u slučajevima kada je to neophodno i to na temelju pisanog obrazloženja koje odobrava ravnatelj.

Troškovi korištenja mobitela na službenom putovanju iznad odobrenog limita priznaju se kao službeni izdaci samo uz odobrenje ravnatelja.

IV. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Troškovi za službeno putovanje obračunavaju se i isplaćuju isključivo na temelju ispravno popunjenog putnog naloga. Po povratku sa službenog puta zaposlenik treba popuniti rubrike putnog naloga „Obračun putnih troškova“ i „Izvešće o rezultatima službenog putovanja“, priložiti dokumente kojima se dokazuju nastali troškovi i drugi podaci navedeni u putnom nalogu i dostaviti na potpis ovlaštenim i nadležnim osobama, točka 2.1. ove Upute i tako popunjen i potpisan putni nalog dostavlja se Službi za gospodarske, pravne i opće poslove najkasnije u roku 5 radnih dana od dana kad je službeno putovanje završeno.

Služba za gospodarske, pravne i opće poslove obavlja provjeru ispravnosti putnog naloga, obračuna i točnosti priloženih dokumenata i obavlja isplatu neisplaćenih troškova u roku od 7 radnih dana od dana dostavljenog obračuna putnih troškova. Sredstva po obračunu putnog naloga za službena putovanja u zemlji isplaćuju se isključivo na tekuće račune zaposlenika.

U slučaju da su stvarno priznati troškovi putovanja veći od iznosa zaprimljene akontacije zaposleniku će se isplatiti razlika na tekući račun kod poslovne banke na koji mu se isplaćuje plaća. Ukoliko je zaposleniku isplaćena akontacija za službeno putovanje te se obračunom utvrdi da su stvarno priznati troškovi putovanja manji u odnosu na zaprimljenu akontaciju službena osoba je u obvezi vratiti preostala neiskorištena sredstva na način da će potpisati izjavu u kojoj daje suglasnost poslodavcu da

mu na slijedećoj plaći uskrati preplaćeni iznos akontacije ili uplatom na poslovni račun Zavoda IBAN HR87 2390 0011 1011 01274 i opisom "povrat neiskorištenih sredstava po PN broj___(upisati broj putnog naloga)".

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda.

BROJ: 01-20-379/1

Zaprešić, 11. studeni 2020.

RAVNATELJ

Leo Sunjić, mag. MBA

A circular blue stamp is visible behind the signature. The text within the stamp includes "ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZAPREŠIĆ" and "Mokrička 5".

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE	ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT U TUZEMSTVU/INOZEMSTVU	Datum:
Ime i prezime		
Ustrojstvena jedinica		
Mjesto i datum putovanja		
Predviđeno trajanje putovanja		
Svrha putovanja		
Kalkulacija predviđenih troškova puta:	Valuta	Iznos
Kotizacija	HRK	0,00
Troškovi smještaja	HRK	0,00
Troškovi prijevoza	HRK	0,00
Dnevnica / broj / iznos	HRK	0,00
Ostalo	HRK	0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
Ukupno troškovi		0,00
Akontacija		
Razlika ukupnih troškova i akontacije		0,00
Potpis podnositelja zahtjeva		
Suglasnost nadređenog		
Odobrava		
Opis svrhe putovanja		

Napomena: u slučaju strane valute preračunavanje u HRK se radi prema srednjem tečaju HNB na dan podnošenja putnog naloga na naplatu.

IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA

(Ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti ga obračunu putnih troškova)

Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županijeBroj iz knjige
ev. služb.
putovanja_____
(mjesto i datum)**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**_____
(ime i prezime osobe koja putuje)na radu u ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE
(naziv poslovne ili organizacijske jedinice)na radnom mjestu _____
(naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)

otputovat će dana _____ na službeno putovanje,

u _____ zbog _____
(mjesto na koje se upućuje) (opis zadataka)

Predviđeno trajanje putovanja _____ dana. Iznos dnevnice je _____ KUNA.

Za ovo službeno putovanje **odobrava se akontacija** putnih troškova u iznosu od _____ KUNA.

(slovima KUNA) _____

Za prijevoz može koristiti:

u odlasku: službeni automobilu povratku: službeni automobil

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od PET DANA nakon povratka s puta.

Napomena:

M.P.

(nadređena osoba)_____
(ovlaštena osoba)

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

NALOG ZA SL. PUTOVANJE
Broj: _____
Broj prilog: _____

Na put sam krenuo-la dana _____ 20__ god. u _____ sati
 Vratio-la sam se dana _____ 20__ god. u _____ sati

NA PUTU SAM PROVEO-LA UKUF _____ sati, što čini _____ dnev. _____ + sati _____

I. DNEVNICA		Ukupni broj	Iznos jedne	UKUPNO IZNOS
1				
2				
3	Ukupno dnevnice			

II. PODACI O PRIJEVOZU

	Relacija		Ukupno prijedeno km	STANJE BROJILA		Ukupno km za službene svrhe
	od	do		na početku	na završetku	
	1	2		3	4	
1						
2						
3						
4						
5						
6	Ukupni izdaci za prijevoz					

III. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9	Ukupni ostali troškovi	
SVEUKUPNI TROŠKOVI (I/3--III/9)		
minus ISPLAĆENA AKONTACIJA		
OSTATAK ZA - isplatu - povrat		

(mjesto i datum) (potpis nadređene osobe) (potpis ovlaštene osobe) (podnositelj računa)

LIKVIDATURA
Ispravno s kn _____
(likvidator)

BLAGAJNA
Isplaćeno _____
vraćeno _____
kn (blagajnik)

Rukovoditelj računovodstva

Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije
Služba _____

KOPIJA ZA BLAGAJNU

Broj iz knjige
ev. služb.
putovanja

--

(mjesto i datum)

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

na radu u ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE
(naziv poslovne ili organizacijske jedinice)

na radnom mjestu _____
(naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)

otputovat će dana _____ na službeno putovanje,

u _____ zbog _____
(mjesto na koje se upućuje) (opis zadataka)

Predviđeno trajanje putovanja _____ dana. Iznos dnevnice je _____ KUNA.

Za ovo službeno putovanje **odobrava se akontacija** putnih troškova u iznosu od _____ KUNA.

(slovima KUNA) _____

Za prijevoz može koristiti:

u odlasku: _____

u povratku: _____

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od PET DANA nakon povratka s puta.

M.P.

(načelnik sektora/pročelnik)

(ravnatelj)