

POLIKLINIKA ZA ZAŠTITU DJECE I MLADIH GRADA ZAGREBA
ZAGREB, ĐORĐIĆEVA 26
OIB: 81725888904
Zagreb, 27.6.2025.

POLIKLINIKA ZA ZAŠTITU DJECE I MLADIH GRADA ZAGREBA			
ZAGREB - ĐORĐIĆEVA 26			
Priloga: 27.06.2025.			
Opis posla	Svrha	Prijava	Uputa
G 687/2025			

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Poliklinike za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba donosi

P R O C E D U R U

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Čl. 1.

Opće odredbe

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeno putovanje zaposlenih u Poliklinici za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Poliklinika).

Naknada troškova službenog putovanja odobrava se i vanjskim suradnicima koji na službeno putovanje odlaze za potrebe i rad Poliklinike.

Čl. 2.

Planiranje službenog puta i sadržaj zamolbe

Nakon saznanja o potrebi odlaska na službeno putovanje, a najkasnije 5 dana prije putovanja zaposlenici koji odlaze na put obavezni su predati zamolbu u kojoj je potrebno navesti:

- ime i prezime zaposlenika koji planira putovanje
- predviđeni datum i vrijeme polaska i povratka
- mjesto putovanja
- svrha putovanja
- način putovanja (sredstvo javnog prijevoza, službeni automobil, privatni automobil u službene svrhe)
- o nositelju troškova putovanja (kotizacija, dnevnice, prijevoz, smještaj – za svaku stavku zasebno)
- ukoliko je osigurana prehrana naznačiti dane i datum kada su osigurani obroci i koji (ručak i/ili večera)
- naznačiti traži li se uplata kotizacije (potrebno priložiti dokumentaciju, prepisku ili slično gdje je jasno naznačen iznos)
- naznačiti traži li se predujam i iznos
- naznačiti traži li se predujam kada organizator snosi i nadoknađuje ukupan ili pojedini dio troška službenog putovanja nakon završetka putovanja na račun zaposlenika ili Poliklinike
- kada troškove ne podmiruje Poliklinika naznačiti tko nadoknađuje dio troškova i kojih

Čl. 3.

Predaja obrasca

Zamolba se predaje na Urudžbeni zapisnik u pisanom obliku, sa svim navedenim podacima iz točke 1.

Budući da je riječ o izostanku s posla, zamolba se prije odobrenja ravnateljice upućuje i na suglasnost Voditelju dijagnostike i tretmana.

Čl. 4.

Odobravanje službenog puta i izdavanje putnog naloga

Ukoliko je Zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Poliklinike, ravnateljica ga odobrava svojim potpisom, te Voditeljica ureda za opće poslove otvara Putni nalog koji se upisuje u Knjigu putnih naloga te upućuje na ovjeru ravnateljici.

Čl. 5.

Naknada troškova službenog puta

Troškovi službenog putovanja sastoje se od:

- troškova kotizacije
- troškova dnevnica
- troškova prijevoza
- troškova smještaja
- ostalih izdataka vezanih za službeno putovanje

Sukladno odobrenom Zahtjevu i putnom nalogu, djelatnik / putnik, ukoliko je potrebno pojedine troškove (kotizacija, smještaj ili troškovi putovanja) platiti prije odlaska na put, ponude/predračune/račune dostavlja u Službu za financije i knjigovodstvo koje izvršava potrebna plaćanja.

Čl.6.

Predujam

Ukoliko planirani troškovi (kotizacije, smještaja, putovanja) nisu plaćeni unaprijed, djelatniku/putniku se može odobriti uplata predujma koji se isplaćuje na račun zaposlenika u eurima po srednjem tečaju HNB-a, ali samo za službena putovanja duža od 2 dana, najkasnije 3 dana prije polaska na tuzemno putovanje, odnosno 5 dana ukoliko se radi o inozemnom putovanju.

Čl.7.

Dnevnice

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz 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.

Dnevnice za službeni put u inozemstvo

Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. 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 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.

Prehrana

Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- a) u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- b) u cijeni smještaja (polupansion/puni pansion)
- c) u cijeni karte za putovanje brodom
- d) u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- e) iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Čl.8.

Privatni automobil

Ukoliko je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, isplaćuje se naknada troškova u iznosu od 0,50 eura po prijeđenom km u skladu s odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenika u javnim službama. Tada je potrebno na putnom računu navesti stanje brojila kilometara prije i nakon izvršenog službenog puta.

Čl.9.

Popunjavanje i predaja putnog naloga nakon službenog puta

Nakon završetka službenog putovanja, a najkasnije 14 dana po povratku, osoba koja je putovala popunjava sljedeće stavke na drugoj stranici putnog naloga:

- a) mjesto i svrha obavljenog putovanja
- b) datum, vrijeme odlaska i povratka
- c) ukupan broj sati provedenih na putovanju,
- d) ukoliko se koristio privatni automobil u službene svrhe početno i završno stanje brojila, te ukupan zbroj prijeđenih kilometara za relaciju, cestarina ili ukoliko se koristio javni prijevoz iznos troška karte
- e) te drugi nastali izdaci vezani za izvršeno službeno putovanje

Putnom nalogu potrebno je također priložiti izvornike računa. Također je potrebno priložiti i vlastoručno potpisanu sadržajnu bilješku s podacima iz točke 1. ovog Pravilnika i svrsi putovanja.

Pri dnu putnog naloga potrebno je staviti datum i vlastoručni potpis.

Tako ispunjeni putni nalog, zajedno sa svim navedenim prilogima (*prema svim točkama ove Procedure*) i sadržajnom bilješkom, putnik predaje u Službu za financije i knjigovodstvo na konačni obračun nastalih troškova.

Čl.10.

Ostali troškovi

Zaposlenicima se mogu nadoknaditi i ostali troškovi neposredno vezani uz službeno putovanje na temelju odgovarajuće dokumentacije u izvorniku (troškovi parkiranja, troškovi prijevoza od i do zračne luke).

Čl. 13.

Ovaj Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Poliklinike 27.6.2025. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 27.6.2025.

Ravnateljica Poliklinike:

Doc. prim .dr. sc. Vanja Slijepčević Gašić, dr. med

