

DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE
Ulica Ivana Mažuranića 28/A
Zadar

Ur.broj: 01-2423 /2020

Zadar, 20. svibanj 2020.godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 111/18), Pravilnika o porezu na dohodak (Nar. nov. br. 10/17) i članka 30. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije Ravnateljica donosi slijedeći:

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se procedura odobravanja i izdavanja putnih naloga, sadržaj putnih naloga, troškovi službenog putovanja, provedba i izvješćivanje o službenom putovanju, način obračunavanja i isplate troškova nastalih prilikom službenog putovanja u tuzemstvu i inozemstvu te evidencije službenog putovanja.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike Doma zdravlja Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Doma zdravlja).

Članak 3.

Službeno putovanje u tuzemstvu je putovanje na području Republike Hrvatske do 30 radnih dana neprekidno radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova zaposlenika u svezi djelatnosti Doma zdravlja. Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obrnuto te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova zaposlenika koji su u svezi s djelatnosti Doma zdravlja.

Putni nalog se izdaje za službeno putovanje za potrebe obavljanja poslova iz djelatnosti Doma zdravlja iz mjesta rada ili prebivališta u drugo mjesto bez obzira na udaljenost.

Članak 4.

Odobrenje za izdavanje putnih naloga za ravnatelja potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili zamjenik ravnatelja, a zamjeniku ravnatelja odobrenje za izdavanje putnih naloga potpisuje ravnatelj, a za sve ostale zaposlenike ravnatelj ili zamjenik ravnatelja. Naprijed navedeno se na isti način odnosi i na potpisivanje samog Putnog naloga.

Članak 5.

Pravilno ispunjeno i potpisano odobrenje za izdavanje putnog naloga dostavlja se elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte: **dzz@dzzdzup.hr**.

Odobrenje za izdavanje putnih naloga se dostavlja najkasnije 5 (pet) radnih dana prije početka planiranog službenog putovanja u tuzemstvu odnosno 10 (deset) radnih dana prije službenog putovanja u inozemstvo. U slučaju potrebe isplate predujma, odobrenje za izdavanje putnog naloga potrebno je dostaviti najkasnije 5 (radnih) dana prije početka planiranog putovanja u tuzemstvo odnosno 10 (deset) radnih dana u slučaju putovanja u inozemstvo.

Članak 6.

Odobrenje za izdavanje putnog naloga mora sadržavati:

1. Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put,
2. Naziv radnog mjesta i kontakt podaci,
3. Planirani datum i sat polaska,
4. Mjesto/Država u koju se upućuje,
5. Opis zadatka/svrha službenog putovanja,
6. Predviđeno trajanje putovanja u danima,
7. Smještaj uz navod kategorije,
8. Iznos akontacije,
9. Vrstu prijevoznog sredstva koje se može koristiti na službenom putu u odlasku i u povratku
10. Potpis nadređene osobe

Ukoliko se za prijevoz koristi službeno vozilo ili privatno vozilo u odobrenje za izdavanje putnog naloga navodi se registarska oznaka vozila.

Obrazac za izdavanje putnog naloga sastavni je dio ovog Pravilnika (PRILOG I.). Sve informacije oko popunjavanja PRILOGA I. zaposlenicima daje Tajnica Doma zdravlja.

Članak 7.

Temeljem odobrenja za izdavanje putnog naloga Tajnica izrađuje putni nalog koji se u originalu uručuje zaposleniku: na način da ga osobno preuzima ili se u iznimnim situacijama (npr. udaljene lokacije) dostavlja poštom. Svaki putni nalog potrebno je evidentirati u Knjigu službenih putovanja.

Članak 8.

Putni nalog obavezno sadrži:

1. Mjesto i Datum izdavanja,
2. Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put
3. Naziv lokacije rada
4. Na radnom mjestu

5. Početak putovanja
6. Mjesto/Država u koje se putuje
7. Svrha putovanja/zadatak
8. Predviđeno trajanje putovanja
9. Dnevnic
10. Akontacija
11. Podatke o odobrenom prijevozu kojim se putuje (ako je odobreno službeno vozilo potrebno je upisati marku i registarsku oznaku vozila. Isti se podaci upisuju ako se putuje i istim vozilom)
12. Potpis odgovorne osobe (sukladno članku 4. Pravilnika)
13. Potvrdu boravka
14. Obrazac za obračun
15. Obrazac izvješća s puta

Članak 9.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuje razlog upućivanja na službeni put (pozivnica, prijavnica, obavijest i slično) te sve isprave kojima se dokazuju izdaci za službeno putovanje (računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i slično).

Na putnom nalogu na stranici broj 2. Potvrda boravka obvezno je potrebno zatražiti stavljanje pečata i potpisa poslovne veze odnosno osobe koja je odražavala seminar/tečaj/pozvala na sastanak/radionicu i sl.

Ovaj podatak je obvezujući za sve zaposlenike Doma zdravlja. Ukoliko u iznimnim situacijama pečat nije na raspolaganju ili se ne koristi potrebno je navesti ime i prezime i vlastoručni potpis poslovne veze odnosno osobe koja je odražavala seminar/tečaj/pozvala na sastanak/radionicu i sl.

Članak 10.

Osoba upućena na službeni put ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Troškovi službenog putovanja su:

1. Troškovi smještaja
2. Troškovi prijevoza
3. Dnevnice
4. Ostali troškovi

Članak 11.

Osoba upućena na službeno putovanje ostvaruje pravo na naknadu troškova za smještaj u visini stvarnih izdataka.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se troškovi noćenja s doručkom. Troškovi noćenja s doručkom priznaju se u punom iznosu vjerodostojnog računa koji u skladu s narudžbenicom (e-mail) i odobrenom kategorijom smještaja iz PRILOGA I.

Članak 12.

Smještaj u pravilu organizira i podmiruje Dom zdravlja temeljem narudžbenice (prihvaća se e-mail korespondencija s pružateljem smještaja).

Ukoliko osoba upućena na službeno putovanje podmiri uslugu smještaja neposredno u smještaju, ostvaruje pravo na naknadu troškova, prema ranijem odobrenom način korištenja smještaja te vjerodostojnom R1 računu.

Članak 13.

Ukoliko je smještaj organiziran od strane organizatora događaja (npr. seminar, simpoziji i slično, ne ostvaruje se pravo na naknadu troškova smještaja.

Članak 14.

Troškovi smještaja na službenom putovanju upisuju se u putni nalog u dijelu obračuna putnih troškova.

Članak 15.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju. Za prijevoz za potrebe službenog putovanja može se odobriti: službeno vozilo, autobus, vlak, brod ili zrakoplov pazeći na ekonomičnost troškova prijevoza, najbolji omjer cijene i kvalitete te odgovarajuće i pravovremene ostvarenje ciljeva službenog putovanja.

Članak 16.

Korištenje osobnog automobila u službene svrhe može se odobriti iznimno, ukoliko niti jednim načinom prijevoza navedenim u članku 15. ovog Pravilnika nije moguće osigurati odgovarajući prijevoz na službeno putovanje.

Korištenje osobnog automobila u službene svrhe odobravaju odgovorne osobe sukladno članku 4. Pravilnika.

U slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe može se priznati naknada troškova korištenjem privatnog automobila u službene svrhe u visini od 2,00 kuna (slovima: dvijekune) po prijeđenom kilometru.

Članak 17.

U slučaju korištenja službenog vozila priznaju se svi troškovi vezani uz korištenje vozila (npr. cestarina, parking, gorivo).

Članak 18.

Troškovi prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje (npr. tramvaj, taxi i slično) ne smatraju se troškovima prijevoza te su isti obuhvaćeni iznosom dnevnice.

Članak 19.

Troškovi prijevoza službenog putovanja u inozemstvu javnim prijevozom podmiruju se u visini stvarnih troškova na temelju karte i računa za ostale troškove (npr. rezervacija, takse u zračnoj luci, prijevoz prtljage i slično).

Članak 20.

Troškovi prijevoza službenog putovanja upisuju se u putni nalog u dijelu obračuna prijevoznih troškova dok ostali troškovi u dijelu obračuna putnih troškova.

Članak 21.

Dnevnice za službena putovanja u tuzemstvu 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 i koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Članak 22.

Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu koja traje više od 12 sati dnevno, nadoknađuje se u iznosu od 200,00 kuna.

Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu koja traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno nadoknađuje se u iznosu od 100,00 kuna.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati dnevno nadoknađuje se do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike Državnog proračuna.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno nadoknađuje se do iznosa od 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike Državnog proračuna.

Članak 23.

Ukoliko je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) na teret Doma zdravlja, iznos dnevnice iz članka 22. Pravilnika 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):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca

Članak 24.

Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu 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 obračunava se 2 (dva) sata prije vremena predviđenog za polijetanje 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.

Članak 25.

Ako se jedno službeno putovanje odnosi na put u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana /sati provedenih na službenom putu.

Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od 8, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Članak 26.

U slučaju nastanka ostalih troškova tijekom službenog putovanja u tuzemstvo i inozemstvo, a koji su neposredno vezani uz službeno putovanje (npr. troškovi upotrebe telefona, brzojava, interneta, troškovi pribavljanja putničkih isprava, takse i slično) mogu se priznati na temelju vjerodostojnih dokumenata i odobrenja odgovornih osoba iz članka 4. Pravilnika.

Članak 27.

Po završetku službenog putovanja osoba koja je upućena na službeno putovanje popunjava putni nalog u dijelu obrasca za obračun putnih troškova te u dijelu izvješća o rezultatima službenog putovanja s puta u roku od 5 (pet) radnih dana od povratka sa službenog puta i dostavlja Tajnici Doma zdravlja.

U izvješću s puta potrebno je navesti kratki opis poslova ili zadataka koji su obavljani tijekom putovanja te potpis osobe koja je putovala.

Osoba koja je odobrila službeno putovanje ovjerava obrazac obračuna u putnom nalogu te se isti dostavlja u blagajnu Doma zdravlja u roku od 3 (tri) radna dana.

Članak 28.

Ukoliko osoba koja je upućena na službeno putovanje ne otputuje dužna je dostaviti putni nalog Tajnici radi poništenja putnog naloga.

U izvješću je potrebno navesti razlog zašto osoba nije otputovala te zatražiti povrat eventualno uplaćenih kotizacija/troškova smještaja i sl.

Članak 29.

Obračun i isplata/povrat troškova nastalih na službenom putovanju vrši se na temelju pravilno popunjenog i odobrenog putnog naloga i njegovih dijelova.

Isplata naknade za službeno putovanje isplaćuje se na tekući račun osobe koja je bila službenom putovanju ili gotovinski na Blagajni Doma zdravlja Zadarske županije.

Članak 30.

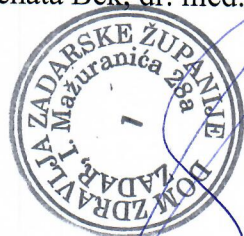
Evidenciju o službenim putovanjima vodi Tajnica putem Knjige službenih putovanja i u računovodstvu/blagajni.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. lipnja 2020. godine.

Ravnateljica

mr.sc. Renata Bek, dr. med. spec. psih.



Privitak kao u Tekstu:
-PRILOG I.

Dostaviti:

- objava na mrežnoj stranici Doma zdravlja Zadarske županije <https://www.dzzdzup.hr/>
- svim zaposlenicima putem Oglasne ploče Doma zdravlja Zadarske županije
- pismohrani ovdje

PRILOG I. – Obrazac**ODOBRENJE ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA**

Ime i prezime osobe koja putuje		
Naziv radnog mjesta i kontakt podaci (broj mobitela i e-mail adresa)		
Planirani datum i sat odlaska		
Mjesto/Država na koju se upućuje		
Opis zadatka/svrha službenog putovanja (Priložiti pozive na seminare/kongrese/radionice i slično)		
Predviđeno trajanje putovanja u danima		
Smještaj, uz navod kategorije		
Iznos akontacije koja se traži, ako je odobrena		
Vrsta prijevoznog sredstva koje se može koristiti na službenom putu	u odlasku	
	u dolasku	

Vlastoručni potpis odgovorne osobe:

Nakon Odobrenja zahtjeva za službenim putovanjem, Tajnica telefonski/e-mailom obavještava zaposlenika o istom te otvara Putni nalog.