



## ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZADAR

Kolovare 2, 23000 Zadar, tel.: (023) 300-830, fax: (023) 211-072, MBS: 03402002, IBAN: HR2924020061100520475  
OIB: 30765863795

Ured ravnatelja: 300-830  
Služba za zajedničke poslove: 300-834  
Služba za epidemiologiju: 300-841  
Služba za javno zdravstvo: 300-835

Služba za školsku i adolescentnu medicinu: 305-436  
Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti: 314-783  
Služba za mikrobiologiju i parazitologiju: 300-847  
Služba za zdravstvenu ekologiju i zaštitu okoliša: 300-856

Zadar, 23. 03. 2017. god.  
Urbroj: 01- 755 /17

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 139/10, 19/14), a temeljem Zakona o porezu na dohodak (Nar. nov. br. 115/16), Pravilnika o porezu na dohodak (Nar. nov. br. 10/17) i članka 24. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zadar (potpuni tekst, prosinac 2016.) donosim slijedeću

### PROCEDURU IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I NJIHOV OBRAČUN

PUTNI NALOZI - IZDAVANJE I OBRAČUN				
RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
I.	<b>UPUĆIVANJE ZAPOSLENIKA NA SLUŽBENO PUTOVANJE I IZDAVANJE PUTNOG NALOGA</b>			
1.	Zahtjev za upućivanje radnika na službeno putovanje	Radnik koji se upućuje na službeno putovanje, voditelj službe	- Zahtjev <sup>1</sup> - poziv/prijava za sudjelovanje na određenom seminaru/skupu/konferenciji...	Tijekom godine
2.	Odobrenje odlaska na službeno putovanje (potpisom na zahtjevu)	Ravnatelj / zamjenica ravnatelja	- Zahtjev - poziv/prijava za sudjelovanje na određenom seminaru/skupu/konferenciji...	Najkasnije 1 dan prije odlaska radnika na službeno putovanje
3.	Izdavanje putnog naloga i upis u evidenciju	Viši upravni savjetnik – Tajnik	Putni nalog, a koji obvezno sadrži: 1. datum izdavanja i evidencijski broj, 2. ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, 3. mjesto u koje se putuje, 4. svrha putovanja, 5. podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, 6. iznos akontacije putnih troškova koja se uzima <b>i Zahtjev kao prilog temeljem kojeg se nalog izdao</b>	Najkasnije 1 dan prije odlaska radnika na službeno putovanje

<sup>1</sup> Obrazac Zahtjeva za odobrenjem službenog putovanja dan je u prilogu

4.	Potpisivanje odobrenog putnog naloga	Ravnatelj / zamjenica ravnatelja	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije odlaska radnika na službeno putovanje
5.	Uručenje putnog naloga radniku koji se upućuje na službeno putovanje	Viši upravni savjetnik – Tajnik	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije odlaska radnika na službeno putovanje
6.	Isplata akontacije zaposleniku za službeno putovanje temeljem odobrenog putnog naloga	Voditelj blagajne	Isplatnica	Najkasnije 1 dan prije odlaska radnika na službeno putovanje
<b>II. OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b>				
7.	Ispunjavanje putnog naloga od strane radnika koji se vratio sa službenog putovanja i prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova	Radnik koji se vratio sa službenog putovanja	- Putni nalog - Računi za izdatke nastale na službenom putovanju <sup>2</sup>  <i>U putnom nalogu treba ispuniti:</i> 1. datum i sat odlaska <sup>3</sup> 2. datum i sat povratka <sup>4</sup> 3. izvješće o rezultatima službenog puta 4. <b>podatke o osobnom automobilu (marka, reg. oznake, početno i završno stanje brojila) ako zaposlenik ide na službeni put ili službenim automobilom ili svojim privatnim</b> 5. datum i potpis	U roku 8 dana od povratka sa službenog putovanja
4.	Potpis i odobrenje isplate / povrata novčanih sredstava po putnom nalogu	Ravnatelj / zamjenica ravnatelja, voditelj Službe za zajedničke poslove	Putni nalog	U roku 8 dana od povratka sa službenog putovanja

<sup>2</sup> Izdaci po službenom putovanju uključuju: račun za noćenje, karte prijevoznih sredstava, računi za parkiranje, račun za cestarine, mostarine..

<sup>3</sup> Ukoliko zaposlenik ide na službeno putovanje u inozemstvo **obvezan** je naznačiti vrijeme prelaska granice prilikom odlaska na službeno putovanje. Ako putuje avionom ili brodom, vrijeme prelaska granice smatra se vrijeme polaska aviona iz zračne luke odnosno broda iz posljednjeg pristaništa u RH

<sup>4</sup> Ako putuje avionom ili brodom, vrijeme prelaska granice smatra se vrijeme slijetanja aviona u zračnu luku odnosno pristajanja broda u prvo pristanište u RH.

5.	Isplata / povrat novčanih sredstava po putnom nalogu	Voditelj blagajne, radnik koji se vratio sa službenog putovanja	Putni nalog, isplatnica / uplatnica	U roku 8 dana od povratka sa službenog putovanja
3.	Kontrola putnih naloga	Kontrolor glavne knjige	Putni nalog	Prilikom knjiženja blagajne u glavnu knjigu

## DNEVNICE

Dnevnica je naknada za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza (npr. taksi, autobus, tramvaj i sl.) u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Visinu iznosa dnevnice za službeno putovanje u zemlji određuje odredba Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama koji je na snazi. Iznosi dnevnica za pojedine države propisani su Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (Nar. nov., br. 8/06).

**Ukoliko je radniku koji ide na službeno putovanje osigurana prehrana na teret poslodavca, iznos dnevnice umanjuje se za:**

- 30% ako je osiguran 1 obrok (ručak ili večera) odnosno
- 60% ako su osigurana 2 obroka (i ručak i večera).

**Napomena:** Ova procedura stupa na snagu danom njenog donošenja i tim danom se Procedura izdavanja putnih naloga za službeno putovanje i njihov obračun od dana 29. 11. 2016. god., broj: 01-3018/16, stavlja van snage.

Ravnatelj:  
Zoran Škrgatić, dr. med. spec. psih.



Dostaviti:

- voditeljima službi Zavoda
- svim zaposlenicima putem Oglasne ploče Zavoda za javno zdravstvo Zadar
- arhiva, urudžbeni
- arhiva, ovdje