



ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZADAR

Ljudevita Posavskog 7a, 23000 Zadar, tel.: (023) 300-830, fax: (023) 211-072, MBS: 03402002, IBAN: HR2924020061100520475
OIB: 30765863795

Ured ravnatelja:	300-830	Služba za školsku i adolescentnu medicinu:	305-436
Služba za zajedničke poslove:	300-834	Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti:	314-783
Služba za epidemiologiju:	300-841	Služba za mikrobiologiju i parazitologiju:	300-847
Služba za javno zdravstvo:	300-835	Služba za zdravstvenu ekologiju i zaštitu okoliša:	300-856

Zadar, 11. 03. 2024. god.
Urbroj: 01- 726 /24

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 111/18, 83/23), a temeljem Zakona o porezu na dohodak (Nar. nov. br. NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23), Pravilnika o porezu na dohodak (Nar. nov. br. 0/17., 128/17., 106/18., 1/19., 80/19., 1/20., 74/20., 1/21., 102/22., 112/22., 156/22., 1/23. i 56/23.) i članka 24. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zadar („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 7/23) donosim slijedeću

PROCEDURU IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I NJIHOV OBRAČUN

PUTNI NALOZI - IZDAVANJE I OBRAČUN				
RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
I.	UPUĆIVANJE ZAPOSLENIKA NA SLUŽBENO PUTOVANJE I IZDAVANJE PUTNOG NALOGA			
1.	Zahtjev za upućivanje radnika na službeno putovanje	Radnik koji se upućuje na službeno putovanje, voditelj službe	- Zahtjev ¹ - 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 savjetnik 1 – 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 i Zahtjev kao prilog temeljem kojeg se nalog izdao	Najkasnije 1 dan prije odlaska radnika na službeno putovanje

¹ 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 savjetnik 1 – 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 – referent blagajne	Isplatnica	Najkasnije 1 dan prije odlaska radnika na službeno putovanje
II.	OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE			
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 ² <i>U putnom nalogu treba ispuniti:</i> <i>1. datum i sat odlaska³</i> <i>2. datum i sat povratka⁴</i> <i>3. izvješće o rezultatima službenog</i> <i>puta</i> <i>4. podatke o osobnom automobilu</i> <i>(marka, reg. oznake, početno i</i> <i>završno stanje brojila) ako</i> <i>zaposlenik ide na službeni put ili</i> <i>službenim automobilom ili svojim</i> <i>privatnim</i> <i>5. datum i potpis</i>	U roku 8 dana od povratka sa službenog putovanja
8.	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

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

³ 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

⁴ 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

Dnevnicu 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 koja je na snazi.

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).

Per diem dnevnice

Ako troškovi službenog putovanja nastaju zbog realizacije određenog programa kojega financira Europska unija iz svoga proračuna, ukupno isplaćeni dnevni iznos troškova – per diem ne podliježe oporezivanju. Per diem dnevnica se isplaćuje prema promjeni stopa koje su navedene na mrežnoj stranici Europske komisije.

Per diem dnevnice služe za pokriće svih troškova odnosno troškova noćenja, prehrane, lokalnog prijevoza i ostalih troškova, a mogu se neoporezivo isplatiti do iznosa propisanih odlukom na mrežnoj stranici Europske komisije.

Izdaci za prijevoz od/do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne ulazi i per diem i priznaju use na temelju vjerodostojne dokumentacije (računa).

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 23. 03. 2017. god., broj: 01-755/17, stavlja van snage.



Ravnatelj:
Benito Pucar, dipl. ing.

Dostaviti:

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

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZADAR
LJUDEVITA POSAVSKOG 7A, ZADAR

**ZAHTJEV
ZA UPUĆIVANJE RADNIKA NA SLUŽBENO PUTOVANJE**

SLUŽBA: _____

IME I PREZIME RADNIKA: _____

NAZIV RADNOG MJESTA RADNIKA: _____

SVRHA SLUŽBENOG PUTOVANJA: _____

ODREDIŠTE: _____

DAN POLASKA: _____ DAN POVRATKA: _____

PODACI O PRIJEVOZnom SREDSTVU U ODLASKU I POVRATKU SA SLUŽBENOG
PUTOVANJA: _____

PODATAK O OSIGURANOM SMJEŠTAJU I PREHRANI NA TERET POSLODAVCA: _____

IZNOS TRAŽENE AKONTACIJE ZA TROŠKOVE PUTOVANJA: _____ EUR

DATUM: _____

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA: _____

VODITELJ SLUŽBE: _____

ODOBRIO:

Ravnatelj:
Benito Pucar, dipl. ing.