

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 1/9
--	---	-----------

Na temelju Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama (NN 29/2024), Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15, 102/19), Pravilniku o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (95/2019), Ravnateljica Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“, prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med. nakon obavljenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima a na temelju članka 21. Statuta Klinike donosi:

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak izdavanja i odobravanja službenih putovanja djelatnika Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ (dalje: Klinika) i vanjskih suradnika u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, rok predaje odobrenog putnog naloga djelatniku koji se upućuje na službeni put, razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju i izradi izvješća o izvršenoj zadaći čime se osigurava jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se osobe oba spola.

I. PRAVNI OKVIR

Članak 1.

- Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama (NN 29/2024),
- Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja NN 29/2018 i dr.
- Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 16/2024)
- Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknade za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale djelatne koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima NN 117/12
- Pravilnik o porezu na dohodak (NN. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 74/20, 1/21, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23 - ispr., 56/23 i 143/23)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/2023)
- Smjernice za upravljanje voznim parkom (Ministarstvo uprave, ožujak 2017. godine)

U slučaju izmjene propisa, ukoliko su odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti s trenutno važećim zakonskim propisima, primjenjivati će se trenutno važeći zakonski propisi.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje djelatnika do 30 dana neprekidno, izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla udaljenosti najmanje 30 kilometara. Djelatnik se na put upućuje po nalogu ravnatelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti. Djelatnikom Klinike smatra se osoba koja s Klinikom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme. Klinika može obračunati i isplatiti putne i druge troškove osobama

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 2/9
---	---	-----------

koje nisu djelatnici Klinike, a koje je Klinika angažirala kao vanjske suradnike radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja (dalje u tekstu: vanjski suradnici).

Smatra se da je djelatniku odobren službeni put kada dobije putni nalog potpisan od ravnatelja Klinike ili osobe koju ravnatelj ovlasti temeljem procedure opisane u Članku 5. ovog Pravilnika.

Ukoliko se osobe koje idu na službeni put ne pridržavaju ovog Pravilnika, dnevnice i troškovi putovanja ne mogu im biti isplaćene.

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu. Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje djelatnika izvan Republike Hrvatske.

Članak 3.

Službeni put poduzima se radi:

- Obavljanja određenog posla iz djelatnosti Klinike i djelokruga rada djelatnika izvan sjedišta poslodavca i mjesta stalnog boravišta djelatnika,
- Prisustvovanja sastancima, kongresima, seminarima, savjetovanjima vezanima uz radno mjesto djelatnika odnosno u vezi s djelatnošću Klinike
- Obavljanja poslova potrebnih za realizaciju ugovorenih stručnih i znanstveno istraživačkih projekata
- Obavljanja ostalih poslova vezanih uz djelatnost Klinike

Članak 4.

PRAVO DJELATNIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Djelatnik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja,

Izdacima za službeno putovanje smatraju se :

- a) Izdaci za prijevoz (troškovi prijevoza koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja i zadnji odlazak iz odredišta)
- b) Izdaci za smještaj (noćenje s doručkom uračunatim u cijenu noćenja)
- c) Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu (npr. tramvaj, gradski autobus, taxi i sl.) u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- d) Ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

Originalni računi koji glase na ime Klinike moraju sadržavati slijedeće elemente:

Klinika za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“

Mirogojska 8, 10000 Zagreb

OIB: 47767714195 (U slučaju kada se radi o inozemnom dobavljaču umjesto OIB na računu treba pisati VAT ID: HR47767714195)

III. PUTNI NALOG

Članak 5.

POSTUPAK I ROKOVI ZA ISHOĐENJE PUTNOG NALOGA

1. Obrazac - **Zahtjev za odobrenje službenog puta** (prilog 1) za putni nalog za službena putovanja u zemlji i inozemstvu potpisan od neposrednog rukovoditelja djelatnik koji je upućen na službeno putovanje podnosi u Službu za pravne, opće i kadrovske poslove radi urudžbenog zapisnika najkasnije 15 dana prije odlaska na put.

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 3 / 9
--	--	-------------

Ukoliko je službeno putovanje bez potraživanja, odnosno prava za naknadu putnih troškova, procedura otvaranja putnog naloga je ista, međutim na takvom putnom nalogu djelatnik zaokružuje napomenu „Evidencijski putni nalog“.

Službeno putovanje obavlja se na temelju **odobrenog putnog naloga** (evidentiranje i podmirivanje troškova smještaja, prijevoza, dnevnica i ostalih prihvatljivih troškova). **Svaka osoba koja ide na službeni put mora obavezno imati odobren putni nalog sa sobom na službenom putu NEOVISNO O TOME SNOSI LI KLINIKA TROŠKOVE PUTOVANJA ILI NE.** Ako djelatnik putni nalog ne zatraži u rokovima propisanim ovim člankom, nije ga moguće naknadno izdati te dnevnice i troškovi ne mogu djelatniku biti isplaćeni.

2. Ponude i predračune za troškove na teret Klinike (kotizacije, prijevoza, smještaja...), a koji su odobreni od strane ravnatelja Klinike (putem obrasca Zahtjev za odobrenje službenog puta - prilog 1) potrebno je proslijediti u Službu nabave radi izrade narudžbenica na mail nabava@bfm.hr. Po izradi i ovjeri narudžbenice, ukoliko je potrebno plaćanje po predračunu, Služba nabave prosljeđuje narudžbenicu i odobrenje ravnatelja ili druge ovlaštene osobe u Odsjek likvidature, platnog prometa i blagajne na plaćanje. Izdavanje narudžbenica u ovom slučaju moguće je jedino ako ponuda/predračun glasi isključivo na pružatelja usluge smještaja ili prijevoza, odnosno ako nema posrednika (turistička agencija i sl.). Po plaćanju se unutar Odsjeka likvidature, platnog prometa i blagajne izdaje potvrda o plaćanju te se dostavlja djelatniku upućenom na službeno putovanje.

Zaprimljeni račun se prosljeđuje u Odsjek likvidature, platnog prometa i blagajne radi pripreme cjelokupne dokumentacije potrebne za obračun putnog naloga uz dokumentaciju. Ako se troškovi podmiruju iz projekta, obvezno je naznačiti **naziv projekta** uz potpis nositelja projekta radi ispravnog knjiženja troškova putovanja na mjesto troška projekta.

Nerealiziranje službenog puta po odobrenju za službeni put, a za koji su troškovi plaćeni unaprijed, uzrokovat će daljnje procedure naplate potraživanja Klinike od djelatnika koji službeni put nije realizirao, ukoliko do nerealiziranja službenog puta nije došlo zbog više sile (bolest, ugroze i sl.)

U izvanrednim situacijama moguće je podmirivanje troškova službenih putovanja organiziranih putem turističkih agencija - isto mora biti navedeno na obrascu Zahtjev za odobrenje službenog puta (prilog 1). Međutim, sukladno Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave Klinike, za postupke nabave vrijednosti veće od 2.650,00 eur potrebno je pokretati Postupak jednostavne nabave roba i usluga. Procedura pokretanja postupka jednostavne nabave roba i usluga definirana je prethodno navedenim Pravilnikom.

Zbog potencijalne specifičnosti načina plaćanja kotizacija (npr. isključivo karticom), iznimno je dozvoljeno djelatniku, kojem je od strane ravnatelja Klinike (putem obrasca Zahtjev za odobrenje službenog puta - prilog 1) odobren trošak kotizacije, plaćanje osobnom karticom te kasnija refundacija troška od strane Klinike (potrebno priložiti dokaz o plaćanju – bankovnu potvrdu o plaćanju).

Osim podataka sadržanih u Zahtjevu za odobrenje službenog puta (prilog 1) djelatnik je obavezan priložiti dokaze kojima opravdava svrhu određenog putovanja (pozivno pismo, potvrda o prihvaćanju izlaganja, program rada ili sličan dokument).

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 4 / 9
---	---	-------------

Putne naloge u Klinici djelatniku izdaje Odsjek likvidature, platnog prometa i blagajne (na mjestu glavne blagajne Klinike) nakon zaprimljenog Zahtjeva za odobrenje službenog puta (prilog 1), potpisanog i odobrenog od Ravnatelja Klinike.

Potpisivanje putnih naloga u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti ravnatelja Klinike potpisuje zamjenik ravnatelja Klinike.

Članak 6.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži minimalno sljedeće podatke:

- mjesto i datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje (kod putovanja u inozemstvo i država u koju se putuje)
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja (polaska) na put i vrijeme povratka s puta,
- podatke o prijevoznim sredstvima kojima se putuje (ukoliko se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila)
- potpis ovlaštene osobe i službeni pečat,
- obračun troškova, likvidacija obračuna
- Izvješće o službenom putu i Zahtjev za odobrenje službenog puta (prilog 1 i prilog 2).

Članak 7.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi Odsjek likvidature, platnog prometa i blagajne (na mjestu glavne blagajne Klinike) putem knjige službenih putovanja.

Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su:

- redni broj,
- datum izdavanja,
- prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto,
- odredište i vrsta prijevoznog sredstva,
- svrha službenog putovanja,
- datum polaska i povratka
- vrijeme trajanja putovanja.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 9.

Prijevozno sredstvo koje djelatnik može koristiti na službenom putovanju određuje se u Zahtjevu za odobrenje službenog puta (prilog 1), kojeg izdaje Odsjek likvidature, platnog

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 5/9
---	--	-----------

prometa i blagajne (na mjestu glavne blagajne Klinike), a uz potpis i suglasnost pročelnika Odjela/Zavoda i Ravnatelja.

Djelatnici su dužni za službena putovanja odabrati najekonomičnija prijevozna sredstva.

Pod javnim prijevozom smatraju se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima taksi prijevoz.

Troškovi javnog prijevoza koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je djelatnik upućen na službeni put (mjesto rada, mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta) smatraju se troškom prijevoza na službenom putu i ne podmiruje se iz dnevnice.

Izdaci za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva **u mjestu** u koje je djelatnik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao izdaci za službeni put, već se pokrivaju iz dnevnica.

Prijevozno sredstvo odobreno na putnom nalogu djelatnik ne smije samostalno mijenjati. Ukoliko djelatnik samostalno promijeni način prijevoza (korištenje osobnog automobila) refundiraju se troškovi javnog prijevoza koje je navedeno na putnom nalogu temeljem javno dostupnih podataka.

Djelatniku se nadoknađuju odobreni izdaci za prijevoz uz isključivo predodžbu karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), a to su:

- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom, drugi razred
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz zrakoplovom, ekonomska klasa

Iznimno, kada djelatnik na istom službenom putovanju ima više destinacija te nije moguće dostaviti povratnu kartu priznat će se i nadoknaditi trošak jedinične cijene karte u oba smjera.

Članak 10.

UPOTREBA OSOBNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Iznimno, djelatniku može biti odobrena upotreba osobnog automobila u službene svrhe. Sukladno Pravilniku o porezu na dohodak u tom slučaju djelatniku se nadoknađuju troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima na osnovu najkraće relacije prema autokarti, (do 0,50 eura po prijeđenom kilometru). U obračun naknade za upotrebu osobnog automobila u službene svrhe ne priznaje se kilometražna napravljena **u mjestu** u koje je djelatnik upućen na službeno putovanje.

Ukoliko se koristi osobni automobil kao prijevozno sredstvo, na putnom nalogu potrebno je navesti marku i registarsku oznaku, početno i završno stanje brojila (kilometar sata).

Ova mogućnost je izuzetak te se u tom slučaju na putnom nalogu daje kratko obrazloženje odobrenja upotrebe osobnog automobila u službene svrhe pod rubrikom „Za prijevoz može koristiti“.

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 6/9
---	--	-----------

Naknada za plaćanje korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i osobnih automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju naknadi. Ako više djelatnika putuje istim osobnim/privatnim vozilom izdatak za prijevoz se može priznati samo jednom djelatniku.

Ako djelatnik koristi privatni ENC uređaj, u tom slučaju kao vjerodostojnu ispravu za priznavanje troška cestarine prilaže se ispis s Interneta iz kojeg treba biti vidljiv: broj ENC kartice, datum i vrijeme ulaza i izlaza s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje, cijena izražena u eurima.

V. UTVRĐIVANJE VREMENA PROVEDENOG NA SLUŽBENOM PUTU I DNEVNICE

Članak 11.

Broj dnevnica utvrđuje se prema formuli:

BR. DNEVNICA = br. sati na putu / 24 = broj dana + ostatak sati

Ukoliko je ostatak sati manji od 8 → BR. DNEVNICA jednak je broju dana

Ukoliko je ostatak sati veći od 8, a manji od 12 sati → BR. DNEVNICA je „broj dana“ + ½ dnevnice.

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 → BR. DNEVNICA jednak je „broju dana“ + 1 cijela dnevnic

Primjer:
Na putu je provedeno ukupno 76 sati → $76/24 = 3$ dana + 4 sata → djelatnik ostvaruje pravo na 3 dnevnice

Na putu je provedeno ukupno 81 sat → $81/24 = 3$ dana + 9 sata → djelatnik ostvaruje pravo na 3 dnevnice + još ½ dnevnice

Na putu je provedeno ukupno 90 sati → $90/24 = 3$ dana + 18 sati → djelatnik ostvaruje pravo na 3 dnevnice + još 1 dnevnic

Tako dobiven broj dnevnica množi se s jediničnom cijenom 1 dnevnice odnosno 30% jedinične cijene dnevnice umanjeno, ukoliko je na teret poslodavca osiguran 1 obrok (ručak ili večera), ukoliko su osigurana 2 obroka (i ručak i večera) umanjuje se za 60%.

Članak 12.

Kada se za prijevoz na službenom putovanju u zemlji koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u mjesto rada uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz sjedišta Klinike, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Klinike. Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište Klinike ne može biti duže od jedan sat prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ukoliko se koristi autocesta.

Kada se na službenom putovanju koristi osobni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta djelatnika, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto rada ili u

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 7/9
---	---	-----------

mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta djelatnika. Vrijeme odlaska/dolaska u mjesto rada ili mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta djelatnika ne može biti duže od jedan sat prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ukoliko se koristi autocesta.

Jedan sat smatra se prosječnim vremenom za dolazak/odlazak djelatnika od terminala javnog prijevoza do kuće i/ili odredišta, odnosno dolaska/odlaska na autocestu ukoliko je koristi.

U slučaju kašnjenja javnog prijevoza u odnosu na predviđeni vozni red, potrebno je priložiti potvrdu prijevoznika s točnim terminima polaska/ dolaska, radi pravovaljanog obračuna dnevnica.

Članak 13.

Kada je djelatnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Dnevnicu iznosi 30,00 eura po danu. Djelatnik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati. Ako je djelatniku na teret poslodavca uz plaćen smještaj plaćen i jedan obrok (ručak ili večera), pripada mu dnevnicu umanjena za 30% , što iznosi 21,00 eura a pola dnevnice 10,50 eura, a ako su plaćena dva obroka (i ručak i večera) pripada mu dnevnicu umanjena za 60%, što iznosi 12,00 eura a pola dnevnice 6,00 eura. Djelatniku upućenom na službeno putovanje u mjesto koje je udaljeno manje od 30 kilometara ne može se isplatiti dnevnicu neovisno o činjenici što je možda putovanje trajalo duže od 8 ili 12 sati.

Ukoliko djelatnik po završetku službenog putovanja ostaje u privatnom posjetu u mjestu u koje je upućen na službeno putovanje, vrijeme povratka i završetak službenog putovanja smatrat će se vrijeme kada je završio službeni sastanak ili događaj radi kojeg je djelatnik upućen na službeno putovanje.

Članak 14.

Djelatniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada naknada prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje, obračunavaju se od sata prelaska hrvatske granice u odlasku, do sata prelaska hrvatske granice u povratku. U Izvješću o službenom putu, uz datum treba navesti i sat prelaska hrvatske granice pri izlasku iz Republike Hrvatske, kao i pri povratku u Republiku Hrvatsku. Kod putovanja u više država, napisati sve datume i sate prelazaka granica svih država u odlasku i povratku, a u cilju pravovaljanog obračuna dnevnica.

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

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

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 8/9
---	---	-----------

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku devizna 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.

Ukoliko djelatnik po završetku službenog putovanja ostaje u privatnom posjetu u zemlji u koju je upućen na službeno putovanje, vrijeme povratka i završetak službenog putovanja smatrat će se vrijeme kada je završio službeni sastanak ili događaj radi kojeg je djelatnik upućen na službeno putovanje.

Članak 15.

Djelatniku na službenom putovanju koji zbog bolesti bude hospitaliziran, pripada za to vrijeme 50% dnevnice.

Članak 16.

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjena toga propisa vrijedi novi iznos dnevnice iz ovoga članka.

Članak 17.

DNEVNI IZNOS TROŠKOVA – PER DIEM DNEVNICE – financiranje sredstvima Europske unije

Ako troškovi službenog putovanja nastaju zbog realizacije određenog programa kojega financira Europska unija iz svoga proračuna, ti troškovi imaju poseban porezni status. U tom slučaju, u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, oporezivanju ne podliježe ukupno isplaćeni dnevni iznos troškova – *per diem*. Slijedom navedenoga, pri utvrđivanju prava na neoporezive isplate *per diem* iznosa primjenjuje se iznos utvrđen pravilima Europske unije.

Prema pravilima Europske unije, *per diem* iznos obuhvaća pokriće troškova:

- smještaja
- prehrane
- mjesnog prijevoza
- i slične izdatke.

Uvjete za isplatu *per diem* iznosa za pojedine programe koji se financiraju iz proračuna Europske unije (npr. Programi financirani iz Europskog fonda za regionalni razvoj, Kohezijski fond i sl.) i njihov iznos utvrđuje Europska komisija.

Članak 18.

ISPLATA AKONTACIJA

Isplata akontacija za službeni put propisane za zemlju u koju je djelatnik poslan na službeni put isplaćuje se u eurima isključivo na tekući račun djelatnika, u protuvrijednosti valute u eurima, prema srednjem tečaju HNB-a. Iznos akontacije može biti u maksimalnom iznosu 70% predviđenih i odobrenih putnih troškova.

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 9/9
---	---	-----------

Isplatu akontacije potrebno je zatražiti na Zahtjevu za odobrenje službenog puta – prilog 1 (uz obrazloženje razloga za isplatu akontacije) najkasnije 15 dana prije putovanja i predati u Službu za pravne, opće i kadrovske poslove. U kraćem roku isplata akontacije neće biti moguća. Isplata akontacije moguća je ukoliko Odsjek likvidature, platnog prometa i blagajne najkasnije dva (2) radna dana prije početka putovanja zaprimi potpisan Zahtjev za odobrenjem službenog puta od strane ravnatelja.

Djelatnik kojem je isplaćena akontacija u slučaju prekoračenja ukupnih stvarnih i/ili priznatih troškova ili kojem je isplaćena akontacija za službeni put koji nije realiziran, obvezan je podmiriti dugovanje prema Klinici najkasnije u roku deset (10) dana po obračunu putnog naloga. Ukoliko djelatnik ne vrati preplaćeni iznos nakon isteka roka, biti će opomenut te ukoliko u roku pet (5) dana od opomene ne izvrši povrat slijedit će drugi oblici naplate potraživanja Klinike.

U Službi za ekonomske i financijske poslove, prije isplate akontacije, provjerava se je li djelatnik uredno podmirio sva ranija potraživanja. Ukoliko postoje otvorena potraživanja, akontacija se ne može isplatiti.

VI. TROŠKOVI NOĆENJA

Članak 19.

Naknada za troškove noćenja priznaje se na temelju plaćenog hotelskog računa za spavanje u hotelu s maksimalno četiri zvjezdice.

Ako je u hotelskom računu u cijeni noćenja uračunat doručak, račun se priznaje u cijelosti.

VII. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 20.

Po povratku s puta, djelatnik dostavlja **Izvješće o službenom putu** (prilog 2), bez obzira snosi li Klinika troškove putovanja ili ne, kako bi se pravdala odsutnost djelatnika s radnog mjesta.

Djelatnik je dužan podnijeti potpunu dokumentaciju za potrebe zaključivanja putnog naloga u roku od 3 dana po završetku službenog putovanja u zemlji te u roku od 7 dana po završetku službenog putovanja u inozemstvu u Odsjek likvidature, platnog prometa i blagajne (na glavnu blagajnu Klinike). Prekoračenje roka računa se od povratka na radno mjesto u slučaju opravdane odsutnosti, npr. bolovanje, drugi službeni put i sl.

U slučaju službenog putovanja u kojima Klinika financijski sudjeluje vlastitim sredstvima ili sredstvima projekata, nedostavljanje Putnog naloga i Izvješća o službenom putovanju (prilog 2) s dokazima o troškovima u zadanim rokovima tretirati će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja.

U slučaju većeg troška službenog puta od prethodno odobrenog, djelatnik treba podnijeti pisanu zamolbu s obrazloženjem ravnatelju kako bi mu se dodatni troškovi odobrili, ukoliko su opravdani.

Neovisno o tome sudjeluje li Klinika ili ne sudjeluje vlastitim sredstvima ili sredstvima projekata u troškovima službenog puta, djelatniku koji ne dostavi Putni nalog i Izvještaj o

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 10
---	--	----------

službenom putovanju (prilog 2) biti će onemogućeno izdavanje budućih putnih naloga sve do dostave potpune dokumentacije za zaključivanje putnog naloga.

Nadležna osoba koja je izdala putni nalog svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga. U slučaju kad nema refundacije troškova, Izvješće o službenom putu se može poslati i putem elektronske pošte na e-mail blagajna@bfm.hr.

Izvješće o službenom putu (prilog 2) treba sadržavati podatke o datumu i vremenu točnog polaska i povratka, iznosu odobrene akontacije (ako je primjenjivo), osobnom vozilu (ako je primjenjivo), vremenu prelaska granice (ako se putovalo u inozemstvo), originalni račun (ako je neki od troškova plaćen osobno gotovinom) i bankovnu potvrdu o plaćanju (ako je plaćanje izvršeno karticom).

Za pravdanje troškova priznaju se vjerodostojni dokumenti (originalni računi, ovjerene potvrde i sl.).

U slučaju prekoračenja odobrenog trajanja službenog putovanja ukoliko nema dodatnih troškova, djelatnik treba podnijeti pisano izvješće o razlozima prekoračenja trajanja putovanja.

Ukoliko postoje dodatni troškovi, postupiti sukladno čl.20.st.4. ovog Pravilnika. U protivnom priznati će se samo troškovi nastali u odobrenom trajanju službenog putovanja.

VIII. SLUŽBENA PUTOVANJA NA TERET MINISTARSTVA ZDRAVSTVA ILI DRUGIH NADLEŽNIH TIJELA

Članak 21.

Za službena putovanja po nalogu Ministarstva zdravstva ili drugih nadležnih tijela procedura je identična kao da se službeno putovanje odobrava po odobrenju Ravnatelja Klinike (članak 5. Pravilnika). Ministarstvo zdravstva donosi Odluku o refundaciji troškova službenog putovanja s navedenim detaljima o službenom putu i uputama isplati sredstava na ime obračuna troškova.

Refundaciju troškova službenog putovanja vrši Odjel za računovodstveno- financijske poslove koji Ministarstvu zdravstva ili drugom nadležnom tijelu dostavlja Zahtjev za refundaciju troškova s kopijom obračunatog putnog naloga sa svim priložima.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Djelatnici Službe za ekonomske i financijske poslove obvezni su obračun svih troškova obaviti sukladno važećim propisima bez obzira na njihovu obuhvaćenost ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i sam Pravilnik.

	Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	STR.: 11
---	---	----------

Članak 24.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu prvog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Klinike. Pravilnik o službenim putovanjima URBROJ: 01-297-1-2025, usvojen 10.02.2025. stavlja se van snage danom stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U Zagrebu, 01.04.2025. godine

Urbroj: 01-737-1-2025

**Ravnateljica Klinike za infektivne
bolesti "Dr. Fran Mihaljević"**


prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med.

Prilozi / obrasci:

Prilog 1 – Zahtjev za odobrenje službenog puta

Prilog 2 - Izvješće o službenom putu

Ovaj Pravilnik objavljen je 09-04-2025 godine na Oglasnoj ploči Klinike.

ZAHTEJEV ZA ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTA / PLAĆENOG DOPUSTA

Ime i prezime			
Ustrojstvena jedinica			
Razdoblje putovanja (svi dani putovanja)	Početni datum	Završni datum	
Razdoblje plaćenog dopusta (ukupan broj radnih dana)			
Razlog putovanja	(priložiti poziv, program ili sličan dokument organizatora)		
Navešti SVE predviđene vrste prijevoznih sredstava (ukoliko je automobil - navesti marku i registraciju vozila)			
Odredište (grad, država)			
Ukoliko nema potraživanja označiti:	☐ EVIDENCIJSKI PUTNI NALOG (BEZ POTRAŽIVANJA)		
TROŠKOVI (iznos/opis/izvor financiranja):		OBVEZNO ↓	
	Iznos	Opis troška	Izvor financiranja (Klinika / sponzor / osobno / projekt / donacija...)
Prijevoz			
Smještaj			
Kotizacija			
Ostalo (specificirati)			
VAŽNO: Ukoliko se radi o donaciji, potrebno je u opisu izvora financiranja napisati plaća li donator direktno sve troškove prijevozniku/ smještajnoj jedinici/ organizatoru ili plaća Klinika iz primljene donacije			
Ukupno iznos svih troškova:	0,00 €		
AKONTACIJA:			
VAŽNO: Ukoliko je potrebna akontacija, najkasnije 15 dana prije putovanja zatražiti akontaciju ovim odobrenjem i predati na urudžbeni - u kraćem roku isplata akontacije neće biti moguća; Isplata akontacija isplaćuje se u eurima isključivo na tekući račun zaposlenika			
Zatražena akontacija - iznos (maksimalni iznos 70% predviđenih putnih troškova)	0,00 €		
Obrazloženje traženja akontacije			
Podnositelj zahtjeva (potpis)			
Suglasnost neposredno nadređenog (potpis)			
Suglasnost ravnatelja (potpis)			

Hodogram:

1. Najkasnije 15 dana prije puta - ispunjen obrazac predati na urudžbeni;
2. 1-2 dana prije puta - putni nalog preuzeti na glavnoj Blagajni Klinike;
3. 3 dana (za sl. put u zemlji) i 7 dana (sl. put u inozemstvo) nakon puta - dostaviti izvješće o službenom putu (prilog 2) na glavnu blagajnu Klinike s ostalom dokumentacijom.

Napomena:

U slučaju službenog putovanja u kojima Klinika financijski sudjeluje vlastitim sredstvima ili sredstvima projekata, nedostavljanje dokumentacije u zadanim rokovima tretirati će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja.

Neovisno o tome sudjeluje li Klinika ili ne sudjeluje vlastitim sredstvima ili sredstvima projekata u troškovima službenog puta, djelatniku koji ne dostavi dokumentaciju biti će onemogućeno izdavanje budućih putnih naloga sve do dostave potpune dokumentacije za zaključivanje putnog naloga.

IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTU

Ime i prezime		
Relacija - POLAZAK	Mjesto polaska	Mjesto dolaska
	Datum	Vrijeme
Vrijeme prelaska HR granice u odlasku (za inozemna putovanja - za sve vrste prijevoza, osim avionom)		
Relacija - POVRATAK	Mjesto polaska	Mjesto dolaska
	Datum	Vrijeme
Vrijeme prelaska HR granice u povratku (za inozemna putovanja - za sve vrste prijevoza, osim avionom)		
Kratki opis aktivnosti, svrhe i ostvarenog cilja putovanja		

VRSTE PRIJEVOZA			
a) osobno vozilo	tip, model i registracija vozila	kilometraža (priložiti račune za cestarinu)	
		polazna	povratna
b) autobus (priložiti autobusnu kartu)	c) vlak (priložiti kartu vlaka)	d) avion (priložiti avionsku kartu, boarding pass, vizu i slične dokaze o troškovima)	

INFORMACIJE O OSIGURANIM OBROCIMA	
Navedi datume obroka koje je financirao organizator (radi umanjenja dnevnica prema postotku)	
Ručak - svi datumi	
Večera - svi datumi	

INFORMACIJE O TROŠKOVIMA I PRILOŽENIM RAČUNIMA	
VAŽNO: Troškovi se financiraju iz izvora financiranja u skladu s odobrenjem putovanja/ dopusta. Ukoliko se podaci i iznosi razlikuju od navedenih na odobrenju službenog puta, potrebno je ispuniti obrazloženje i podatke ispod o prijevozu, smještaju i kotizaciji. Napomena: Klinika zadržava pravo ne odobriti naknadnu razliku nastalih troškova.	
PRIJEVOZ	
SMJEŠTAJ	
KOTIZACIJA	
OSTALO	

Dodatne napomene (ukoliko je potrebno)	
Datum izvješća	
Podnositelj izvješća (potpis)	

NAPOMENA:

Ukoliko su odobreni troškovi putovanja (prijevoz, smještaj, kotizacija...) plaćeni gotovinom potrebno je priložiti račune, a ukoliko je plaćanje izvršeno karticom uz račun je potrebno priložiti i potvrdu o plaćanju s bankovnog izvoda ili slip kartice prilikom predaje izvještaja o službenom putu.

Kod prijevoza avionom, za obračun dnevnica obvezno je priložiti boarding pass.