



**OBITELJSKI CENTAR**  
**Savska cesta 106, 10 000 Zagreb**

KLASA: 012-01/24-01/3  
URBROJ: 251-783-01-03-02/05-24-2  
Zagreb, 07. veljače 2024. godine

Temeljem članka 41. Statuta Obiteljskog centra KLASA: 012-01/22-01/1, URBROJ: 534-123-01-1/22-3 od dana 16. studenog 2022. godine, Izmjena i dopuna Statuta Obiteljskog centra KLASA: 012-01/23-01/1, URBROJ: 251-783-01-03/01-23-6 od dana 21. prosinca 2023. godine, članka 60. Kolektivnog ugovora za djelatnost socijalne skrbi („Narodne novine“ RH broj: 61/18, 60/22), članka 62. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“ RH broj: 56/22), Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ RH broj: 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23, 56/23, 143/23) te Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna („Narodne novine“ RH, 8/06, 139/12, 152/13, 148/14, 26/16, 119/16, 124/17, 117/19, 135/20, 140/21, 62/22 i 145/22), ravnateljica donosi

## **PRAVILNIK**

### **o izdavanju i obračunavanju putnih naloga**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način otvaranja i odobravanja putnih naloga, uvjeti za njihovu isplatu i način obračuna putnih i drugih troškova za službena putovanja zaposlenicima Obiteljskog centra (u daljnjem tekstu: zaposlenici), sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju vezano za službena putovanja.

#### **II. SLUŽBENO PUTOVANJE**

##### **Članak 2.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (čelnika tijela ili druge ovlaštene osobe) sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice, predavanja i ostalih poslova u svezi djelatnosti Obiteljskog centra izvan mjesta rada, a na udaljenosti najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

##### **Članak 3.**

Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu. Prilikom odobravanja vrste prijevoznog sredstva, ovlaštene osobe obvezne su rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

### III. PUTNI NALOG

#### Članak 4.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvo otvara se pisanim zahtjevom najkasnije tri (3) radna dana prije odlaska na put.

Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se pisanim zahtjevom najkasnije sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.

U iznimnim situacijama, ravnatelj Obiteljskog centra može odobriti otvaranje putnog naloga različito od navedenog u stavku 1. i 2. ovoga članka.

#### Članak 5.

Pisani zahtjev sadrži slijedeće podatke:

- ime i prezime osobe koja ide na službeni put,
- radno mjesto,
- predviđeni datum polaska,
- odredište,
- razlog putovanja,
- trajanje putovanja,
- predloženo prijevozno sredstvo s naznačenom registracijom i markom vozila.

#### Članak 6.

Uz zahtjev se prilaže poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja ili konferencije i slično temeljem kojeg se zahtijeva službeno putovanje.

#### Članak 7.

Nakon provjere opravdanosti zahtjeva i raspoloživih financijskih sredstava u financijskom planu Obiteljskog centra, ravnatelj Obiteljskog centra odobrava izdavanje putnog naloga.

#### Članak 8.

Izdavanje putnih naloga provodi se kroz evidenciju putnih naloga. Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto, odredište i vrsta prijevoznog sredstva, svrha službenog putovanja, datum polaska i povratka i vrijeme trajanja putovanja.

#### Članak 9.

Potpisani nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije jedan (1) dan prije polaska na put.

### V. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

#### Članak 10.

Zaposlenik po završetku službenog puta, najkasnije u roku 7 dana, dostavlja popunjeni putni nalog u kojem obvezno navodi:

- datum i sat odlaska na službeno putovanje
- datum i sat povratka sa službenog putovanja
- broj sati provedenih na putovanju
- početno i završno stanje brojila
- prijevozne troškove
- ostale troškove (naknade za plaćanje korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i osobnih automobila, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka te računi za ostale izdatke – rezervacija sjedala, aerodromske pristojbe, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje priznaju se u obračunu putnih troškova

u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju vjerodostojnom dokumentacijom i prilažu uz putni nalog).

#### Članak 11.

Uz putni nalog potrebno je sastaviti i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja (uobičajeno je obrazac pisanog izvješća sastavni dio obrasca putnog naloga). Sve to zaposlenik koji je bio službenom putovanju ovjerava svojim potpisom i dostavlja putni nalog i dokumentaciju u Središnju službu nadležnu za obračun putnog naloga.

#### Članak 12.

U ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za računovodstvo nakon zaprimanja odobrenoga putnog naloga provodi se formalna i matematička kontrola obračunanoga putnog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije. Ako je zaposleniku na temelju priložene dokumentacije potrebno isplatiti dodatne troškove, oni se na temelju putnog naloga isplaćuju na tekuće račune zaposlenika, u skladu s važećim propisima, a isplata se evidentira u računovodstvenom sustavu.

### VII. PRAVO ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA

#### Članak 13.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- naknade troškova smještaja,
- naknade troškova prijevoza,
- ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

#### Članak 14.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog Putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

#### Članak 15.

Dnevnice su poreznim propisima definirane kao naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Ukoliko je zaposlenik na službenom putovanju proveo više od 8 sati ostvaruje pravo na pola dnevnice, za putovanje koje traje više od 12 sati ostvaruje pravo na cijelu dnevnicu.

#### Članak 16.

U slučaju da je na službenom putovanju na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), neoporeziva svota dnevnice koja se isplaćuje u novcu smanjuje se za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunan u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. U tom smislu smatra se da je osobi osigurana prehrana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

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

Izdaci za prijevoz na službenom putu obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je odobreno putnim nalogom.

#### IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

##### Članak 17.

Naknade 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.

##### Članak 18.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (karta za vlak, autobus, brod, zrakoplov, račun o plaćenju cestarine odnosno ispis elektroničke naplate cestarine ENC-a, mostarini, tunelarini, prijevozu prtljage ili u opravdanim slučajevima račun za taksi prijevoz; izlist s internet stranice ne smatra se vjerodostojnom ispravom).

##### Članak 19.

Ako zaposlenik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje poslodavac nije odobrio nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.

##### Članak 20.

Troškovi taksija dozvoljeni su u iznimnim slučajevima kada ne postoji nikakav drugi oblik javnog prijevoza ili je taksi korišten kod putovanja zračnim prijevozom kada zrakoplov polijeće/slijeće u vrijeme kada nije dostupan javni prijevoz.

##### Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči u sjedištu Obiteljskog centra i oglasnim pločama svih područnih ustrojstvenih jedinica Obiteljskog centra, a stupa na snagu prvog dana nakon objave na oglasnoj ploči u sjedištu Obiteljskog centra.

RAVNATELJICA:

Ivana Sešo, mag. paed. soc. univ. spec. act. soc.



#### DOSTAVITI:

1. Oglasna ploča, ovdje
2. Područnim službama putem e-pošte
3. Evidencija, ovdje
4. Spis, ovdje