

**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**PRAVILNIK O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA SLUŽBENIH
PUTOVANJA**

U Rijeci, 28. kolovoza 2025.g.

Na temelju članka 62. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije (Broj: 02-I-18/73-24 od dana 29. studenog 2024.g.-pročišćeni tekst), a u vezi primjene Pravilnika o porezu na dohodak ("Narodne novine" br. 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.,16/25.) ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije, Senka Kajčić, dr.med.spec.HM, donosi sljedeći

PRAVILNIK O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga radnicima i osobama koje nisu radnici Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije, visina naknade putnih i drugih troškova za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja, sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanjima vezanim za službena putovanja.

Članak 2.

Zavod za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) radi obavljanja poslova iz područja svog djelovanja na službeni put može uputiti radnika Zavoda i osobe koje nisu radnici Zavoda te istima isplatiti putne i druge troškove službenih putovanja, sudjelovanja stručnim skupovima i drugim edukacijama koje organizira Zavod ili druge srodne stručne organizacije.

Radnik Zavoda je osoba koja je temeljem ugovora o radu zaposlena u Zavodu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Osobe koje nisu radnici Zavoda su članovi stručnih tijela Zavoda i druge osobe koje Zavod angažira radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje do 30 dana neprekidno izvan mjesta rada i sjedišta Zavoda u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, udaljeno više od 30 km u jednom smjeru od sjedišta, odnosno ispostave Zavoda, radi izvršenja određenog posla, a u svezi s djelatnosti Zavoda.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u drugu državu, te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

III. NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Službeno putovanje obavlja se na temelju naloga za službeno putovanje kojeg izdaje Zavod.

Nalog za službeno putovanje u tuzemstvu otvara se minimalno 1 (jedan) radni dan prije odlaska na put.

Nalog za službeno putovanje u inozemstvo otvara se minimalno 2 (dva) radna dana prije odlaska na put.

U slučaju hitnog medicinskog prijevoza pacijenta čije zbrinjavanje zahtijeva hitno postupanje nalog za službeno putovanje će se otvoriti odmah po dobivanju putnog naloga ovjerenog od strane HZZO-a.

Članak 5.

Naloga za službeno putovanje izdaje Odjel financijsko-računovodstvenih poslova Zavoda na temelju zahtjeva voditelja ustrojstvene jedinice Zavoda.

Uz zahtjev za izdavanje naloga za službeno putovanje se prilaže potvrda o edukaciji, poziv na sastanak od nadležnoga tijela ili drugog poslovnog partnera, pisani zahtjev osobe koja se upućuje na službeno putovanje za potrebe Zavoda, putnog naloga za prijevoz pacijenta ili svakoga drugoga pisanoga traga iz kojega je vidljivo da je službeno putovanje potrebno izvršiti.

Nalog za službeno putovanje potpisuje i odobrava ravnatelj/ica Zavoda, a u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti ravnatelja/ice Zavoda, isti potpisuje i odobrava zamjenik/ica ravnatelja/ice.

Ravnatelju/ici Zavoda naloga za službeno putovanje potpisuje i odobrava zamjenik/ica ravnatelja/ice.

Članak 6.

Evidenciju o izdanim nalogima za službena putovanja kao i obračun i isplatu po tim nalogima, vodi i obavlja Odjel financijsko-računovodstvenih poslova Zavoda.

Članak 7.

Nalog za službeno putovanje obvezno sadrži sljedeće podatke:

- Redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja,
- Mjesto i datum izdavanja,
- Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- Mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju putuje,
- Svrha putovanja,
- Vrijeme trajanja putovanja,
- Vrijeme kretanja na put (polaska i povratka),

- Podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- Potpis ovlaštene osobe,
- Iznos odobrenog predujma
- Obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu i inozemstvu
- Likvidaciju obračuna

Uz nalog za službeno putovanje obvezno se prilaže izvješće s puta osobe koja je upućena na službeno putovanje te isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj ukoliko isti nije organiziran od strane Zavoda i drugo, bez obzira na način podmirjenja izdataka.

Članak 8.

Osoba koju se upućuje na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti kao takvo određeno u nalogu za službeno putovanje.

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

Za službena putovanja koja su takve prirode da se kao prijevozno sredstvo ne može koristiti javni prijevoz ili sanitetsko vozilo, osobi koja je upućena na službeni put može se odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe pri čemu će se naknaditi troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.

Ako više radnika putuje istim osobnim (privatnim) automobilom izdatak se može priznati samo jednom radniku.

Korištenje taxi usluge iznimno se može odobriti za putovanja zrakoplovom, i to za prijevoz od dolazne zračne luke do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje. Zbog mogućnosti korištenja autobusnog prijevoza od i do zračne luke, ova mogućnost je izuzetak, stoga je osoba obvezna dati kratko obrazloženje za potrebu korištenja taxi usluge. Na računu taxi usluge mora biti vidljivo ime korisnika, relacija, te potpis osobe koja je uslugu koristila.

Članak 9.

Za korištenje službenog vozila i privatnog (osobnog) automobila za relacije do 30 km (tzv. „loko“ vožnja) se ne izdaje putni nalog.

Korištenje službenog automobila za relacije do 30 km evidentira se u putnom radnom listu, a po potrebi i službenom bilješkom o korištenju službenog automobila, koji se uz popratnu dokumentaciju (računi za gorivo, cestarinu i dr.) dostavljaju Službi za financijsko-računovodstvene poslove Zavoda radi evidentiranja.

Za korištenje privatnog (osobnog) automobila u službene svrhe za relacije do 30 km obvezno se vodi dnevna evidencija na propisanom obrascu „Obračun loko vožnje“ za obračun naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe koju mora potpisati ovlaštena osoba.

Članak 10.

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 (original računi ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni na putnom nalogu.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 11.

Izdaci za prijevoz nadoknađuju se isključivo uz predodjenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), i to u visini cijene karte za prijevoz autobusom, vlakom, zrakoplovom (ekonomska klasa).

Članak 12.

Naknade troškova za korištenje auto-cesta, trajekata, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja priznaju se u obračunu putnih troškova na osnovu odgovarajućih potvrda o plaćenju naknadi.

Članak 13.

Zavod kao isplatitelj u poreznom smislu, svojim radnicima isplaćuje naknade putnih troškova bez obveze obračuna poreza i doprinosa, kad iste naknade ne prelaze neoporezive iznose.

Zavod kao proračunski korisnik i isplatitelj u poreznom smislu, može neoporezivo isplatiti naknade troškova po osnovi službenog putovanja osobama koje od Zavoda ne ostvaruju naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak), a upućene su na službeno putovanje za potrebe Zavoda, i to: troškove prijevoza i noćenja u visini stvarnih izdataka, a dnevnice u tuzemstvu, dnevnice u inozemstvu i naknadu za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe pod uvjetom da ne prelaze neoporezive iznose.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, Zavod kao proračunski korisnik i isplatitelj u poreznom smislu, može neoporezivo isplatiti troškove prijevoza i noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka osobama koje za potrebe Zavoda obavljaju poslove iz njezinom djelokruga i za njezine potrebe, a primaju naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak), pod uvjetom da račun za noćenje i prijevoz glasi na Zavod.

Sve naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja Zavod isplaćuje na tekući račun ili žiro račun osobe koja je upućena na službeno putovanje za potrebe Zavoda.

Članak 14.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil Zavoda, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz sjedišta Zavoda odnosno ispostave, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Zavoda odnosno ispostave.

Kada se na službenom putovanju koristi privatni automobil te ukoliko se zbog udaljenosti i načela ekonomičnosti do mjesta odredišta kreće iz mjesta prebivališta/boravišta, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz mjesta prebivališta/boravišta, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto prebivališta/boravišta.

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

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada radnika, tj. ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke ako se ne koristi službeno vozilo, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (autobus, vlak, autobus zračnog prijevoznika i slično).

Kao vrijeme dolaska u odredišno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke u odredištu putovanja, uvećano za još najviše jedan sat.

Članak 15.

Kada je osoba upućena na službeno putovanje u tuzemstvu, pripada joj puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Osoba koja je upućena na službeno putovanje 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, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

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

Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se i isplaćuje sukladno posebnom propisu o porezu na dohodak i odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 16.

Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu određenu za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, inozemna dnevnicu se obračunava od sata 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, 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 se počinje službeno putovanje, a u povratku 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.

Članak 17.

Troškovi smještaja podrazumijevaju troškove noćenja s doručkom, a priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelskog računa, računa za sobu od iznajmljivača i sl.). U situacijama kada smještaj osigurava i troškove snosi organizator, radnik odnosno druga osoba koja je upućena na službeno putovanje nema pravo na naknadu troškova smještaja.

Naknada troškova noćenja s doručkom priznaje se u cijelosti na temelju plaćenog računa za smještaj u kategoriji hotela s tri zvjezdice, iznimno, s četiri zvjezdice.

V. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 18.

Osoba koja je upućena na službeni put dužna je ispuniti nalog za službeno putovanje u roku od 3 (tri) dana po završetku službenog putovanja u tuzemstvu odnosno u roku od 7 (sedam) dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo, te ispunjeni i potpisani nalog za službeno putovanje uz izvješće s puta i popratnu dokumentaciju predati Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova Zavoda.

Ravnatelj/ica Zavoda svojim potpisom na obračunskoj strani naloga za službeno putovanje ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.

Osoba koja je upućena na službeni put svojim potpisom na obračunskoj strani naloga za službeno putovanje svojim potpisom potvrđuje istinitost navedenih podataka u dijelu „Podnositelj računa“ te priznaje obračun troškova po putnom nalogu u dijelu „Priznajem-podnositelj računa“.

VI. ODOBRENJE I POVRAT PREDUJMA

Članak 19.

Prije polaska na službeno putovanje osobi koja se upućuje na službeni put u inozemstvo ili u tuzemstvo može se isplatiti predujam za putovanje.

Predujam putnih troškova Zavod isplaćuje na tekući račun ili žiro račun osobe koja je upućena na službeno putovanje za potrebe Zavoda. Iznimno u situaciji hitnog medicinskog prijevoza pacijenta u inozemstvo predujam će se isplatiti gotovinom djelatniku Zavoda koji se upućuje na službeno putovanje. Pod hitnim prijevozom pacijenta podrazumijeva se izvršenje u roku 24 sata od saznanja za službeno putovanje.

Članak 20.

Neutrošeni predujam je dug osobe koja je upućena na službeno putovanje prema Zavodu nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.

Neutrošeni predujam vraća se Zavodu uplatom na račun broj: HR6524020061100110293.

Članak 21.

Osoba koja je upućena na službeno putovanje dužna je povrat neutrošenog predujma uplatiti na račun Zavoda u roku od 7 (sedam) dana od dana završetka puta.

Nalog za povrat neutrošenog predujma odnosno nalog za isplatu po obračunu putnog naloga ispostavlja Odjel financijsko-računovodstvenih poslova Zavoda.

U istom roku Zavod će isplatiti razliku po obračunu putnog naloga ukoliko osobi koja je upućena na službeno putovanje to pripada po konačnom obračunu.

Članak 22.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe zakona, kolektivnog ugovora, odnosno drugih propisa koji obvezuju Poslodavca.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

U Rijeci, dana 28.08.2025.g.

Broj: 02-I-264/1-25



Ravnateljica

Senka Kajčić, dr.med.spec.HM

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Poslodavca dana 28.08. 2025. godine i da je stupio na snagu dana 05.09. 2025.g.



Ravnateljica

Senka Kajčić, dr.med.,spec.HM