



SPECIJALNA BOLNICA ZA ZAŠTITU DJECE S NEURORAZVOJNIM  
I MOTORIČKIM SMETNJAMA, 10000 ZAGREB, GOLJAK 2  
IBAN: HR442360001102054893, MB: 3205649, OIB 92559974262  
Ravnateljstvo: 01/4925-211 Prijemna ambulanta 01/4925-202 Fax: 01/4823-577  
E-mail: [tajnica@sbgoljak.hr](mailto:tajnica@sbgoljak.hr)

Urbroj: 403/2020  
U Zagrebu, 18. ožujka 2020.

Na temelju članka 27. Statuta Specijalne bolnice za zaštitu djece s neurorazvojnim i motoričkim smetnjama, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.), te članka 7. st. 1. i članka 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19.) ravnateljica Bolnice Prim. Katarina Bošnjak-Nadž, dr. med., donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju i izradi izvješća o izvršenoj zadaći.

Cilj ove upute je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja zaposlenika Bolnice.

### Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan Bolnice, odnosno pohađanja seminara, konferencija, pratnje korisnika/učenika na ekskurzije i sl. izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

### Članak 3.

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

- a) Naknade prijevoznih troškova
- b) Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeni put
- c) Izdaci smještaja na službenom putu

### Članak 4.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor).

U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu podmiruju se iz dnevnice.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.). Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

## Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće.

Visinu nastalih izdataka za prijevoz zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za autobus, vlak i sl.).

Za troškove prijevoza koji je osiguran, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo isključivo na trošak u visini javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem cjenika javnog prijevoza sa internetske stranice istog.

Ravnatelj može odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u svrhu službenog putovanja, na putnom nalogu obvezno navodi registarsku oznaku i marku automobila, te početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutnu kretanja na put, te završno stanje brojila nakon povratka s puta). Visina naknade je 2,00 kuna po prijeđenom kilometru, te se pridodaju i troškovi cestarine, tunelarine i sl. Troškovi korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekta i naknada za korištenje garaže ili parkirališta koja nastanu prilikom upotrebe privatnog automobila u službene svrhe, priznaju se u visini stvarno nastalih troškova, isključivo predočenjem izvornih računa.

## Članak 6.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja 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) i to kada je zaposlenik upućen u mjesto rada udaljenosti od najmanje 30 kilometara od mjesta rada, prebivališta ili boravišta radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Dnevnica služi za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje. Za nastale izdatke radnik nije dužan predočiti račune.

Visina dnevnice ovisi o vremenskom trajanju putovanja. Ovisno o tome, razlikujemo punu dnevnicu i pola dnevnice.

Puna dnevnica se isplaćuje za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno.

Pola dnevnice se isplaćuje za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Ako se na službenom putu provede više dana, onda se broj dnevnica određuje na način da se broj sati provedenih na putu podijeli s 24.

Visina dnevnice za tuzemstvo utvrđuje se Kolektivnim ugovorom, odnosno drugim odgovarajućim propisom.

## Članak 7.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Zaposlenik dostavlja zahtjev za službeno putovanje koji mora potpisati neposredni rukovoditelj podnositelja zahtjeva.

Zahtjev se dostavlja na urudžbeni zapisnik najmanje dva (2) radna dana prije planiranog putovanja.

U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora, certifikat, potvrdu o prisustvovanju ili u putnom nalogu ovjeriti rubriku „potvrda boravka“

Ukoliko je zaposleniku potrebno uplatiti kotizaciju, zahtjev za uplatu, potrebno je dostaviti najmanje sedam (7) radnih dana prije roka za uplatu kotizacije, u Odjel financijsko-računovodstvenih poslova.

Zahtjev odobrava Ravnatelj Bolnice, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik/ca Ravnatelja ili pomoćnik/pomoćnica Ravnatelja.

Po odobrenom zahtjevu zaposlenik/ca u tajništvu otvara putni nalog.

Putni nalog potpisuje Ravnatelj, zamjenik/ca Ravnatelja i pomoćnik/pomoćnica Ravnatelja.

Putni nalog mora biti odobren 24 sata prije početka putovanja.

U slučaju zahtjeva za akontaciju tajnica Ravnateljice obavijestiti će Odjel financijsko-računovodstvenih poslova o navedenom zahtjevu najmanje dva (2) radna dana prije isplate.

Osoba kojoj je izdan putni nalog dužna ga je ponijeti sa sobom na službeni put.

Po završetku službenog puta osoba je dužna ispuniti u putnom nalogu:

- Obračun putnih troškova
- Izvješće o rezultatima službenog putovanja,

Uz ispunjeni putni nalog potrebno je obavezno priložiti:

- putne karte ovlaštenih prijevoznika (original)
- u slučaju putovanja privatnim automobilom obavezno naznačiti početnu i završnu kilometražu i priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci: račune o plaćenim troškovima goriva, cestarine, tunelarine, mostarine ili parkiranja, kao i račun za prijevoz automobila i osoba brodom (ako je osoba prilikom službenom putovanja koristio neki od ta dva prijevozna sredstva)
- Račune za smještaj (original)

Nakon povratka s putovanja predaje se ispunjeni putni nalog zaposleniku/ci u Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova u roku od 5 dana od dana završetka putovanja.

Zaposlenik/ca u Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova provjerava da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv ustanove
- broj putnog naloga koji se vodi u Evidenciji putnih naloga,
- mjesto i datum izdavanja putnog naloga,
- ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje,
- radno mjesto osobe upućene na službeno putovanje,
- datum početka službenog putovanja,
- mjesto u koje osoba putuje, a u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje
- svrhu putovanja,
- broj dana trajanja službenog putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje,
- potpis Ravnatelja bolnice koji odobrava Nalog za službeno putovanje - službeni pečat
- datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog putovanja,
- obračun prijevoznih troškova,
- početno i završno stanje brojila kilometara osobnog vozila,
- ostali troškovi uz predočenje računa,
- mjesto i datum obračuna putnog naloga,
- potpis odgovorne osobe, - potpis Ravnatelja bolnice,
- potpis podnositelja putnog naloga/računa,
- potpis voditelja računovodstva,
- izvješće sa službenog putovanja koje je napisala i potpisala osoba upućena na službeno putovanje

Nakon što se utvrdi ispravnost svih dokumenata dostavljenih uz putni nalog, radi se obračun putnog naloga, te odobravaju troškovi koji su nastali na službenom putovanju.

Obračunati troškovi službenog putovanja biti će uplaćeni na tekući račun zaposlenika. U slučaju da je isplaćen veći iznos u odnosu na utvrđeni obračun putnog naloga, zaposlenik treba u roku od sedam (7) dana vratiti odgovarajući iznos na glavnu blagajnu Specijalne bolnice Goljak.

Evidencija o izdanim putnim nalozima vodi se putem knjige službenih putovanja.

#### Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Bolnice [www.sbgoljak.hr](http://www.sbgoljak.hr).

Ravnateljica Bolnice:  
Prim. Katarina Bošnjak-Nadž, dr. med.,  
specijalist pedijatrije i pedijatrijske neurologije

