

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Općine Primošten , ravnateljica Dječjeg vrtića Općine Primošten, 21. ožujka 2024., donosi

## **PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja za potrebe Dječjeg vrtića Općine Primošten.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

U smislu ove Procedure pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

*Zaposlenik* je djelatnik vrtića, odnosno odgajatelj, stručni suradnik ili ostali radnici Dječjeg vrtića Općine Primošten.

*Vanjski suradnik* je osoba koja nije zaposlenik, a upućuje se na službeno putovanje za potrebe Dječjeg vrtića Općine Primošten.

*Službeno putovanje* je putovanje u zemlji ili u inozemstvo na koje se upućuje djelatnik ili vanjski suradnik, za potrebe Dječjeg vrtića Općine Primošten, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do max. 30 dana neprekidno.

*Mjesto polaska/mjesto povratka* je mjesto rada, mjesto prebivališta ili boravišta zaposlenika ili vanjskog suradnika, a iznimno drugo mjesto kada se zaposlenik ili vanjski suradnik na službeno putovanje upućuje izravno s prethodnog službenog putovanja ili se u trenutku upućivanja na službeno putovanje nalazi izvan mjesta rada, mjesta prebivališta ili boravišta.

*Putni nalog* je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja.

*Vjerodostojna isprava* je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdatci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i slično).

#### **Članak 3.**

Vanjskom suradniku ravnateljica vrtića pisano odobrava odlazak na službeno putovanje kada obavlja poslove za Dječji vrtić Općine Primošten.

Vanjski suradnik obavezan je ispuniti i potpisati izjavu primatelja drugog dohotka te dostaviti presliku osobne iskaznice i kartice računa s IBAN brojem.

## **PUTNI NALOG**

### **Članak 4.**

Službeno putovanje odobrava se na temelju zahtjeva za putni nalog (Prilog 1).

Zahtjev za putni nalog (dalje u tekstu: zahtjev) ispunjava i potpisuje zaposlenik ili vanjski suradnik koji se upućuje na službeno putovanje (dalje u tekstu: osoba koja se upućuje na službeno putovanje).

Kada se na isto službeno putovanje upućuje više zaposlenika dječjeg vrtića, kojima ravnateljica odobrava službeno putovanje, ispunjava se jedan zahtjev.

Uz zahtjev se prilaže, poziv za konferenciju, prijavu za seminar i slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak.

Kada su poziv za konferenciju, prijava za seminar ili slično, napisani na stranom jeziku, prilaže se njihov sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku, koji sadrži osnovne podatke o razlogu odlaska na službeno putovanje.

### **Članak 5.**

Zahtjev se predaje najkasnije tri radna dana prije polaska na službeno putovanje u zemlji, a najkasnije sedam radnih dana prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo.

Iznimno, zahtjev se može predati u kraćem roku, u slučaju hitnog odlaska na službeno putovanje.

Odobreni zahtjev s priložima iz članka 4. stavaka 4. i 5. ovog pravilnika dostavlja se osobi zaduženoj za izradu putnog naloga najkasnije dva radna dana prije službenog putovanja u zemlji, a najkasnije pet radna dana prije službenog putovanja u inozemstvo.

Na temelju odobrenog zahtjeva izdaje se putni nalog (Prilog 2).

### **Članak 6.**

Zahtjev i putni nalog potpisuje:

- ravnateljica Dječjeg vrtića općine Primošten zaposlenicima, sebi i vanjskim suradnicima,

### **Članak 7.**

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškove noćenje 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.

## **DNEVNICA**

### **Članak 8.**

Dnevnicu za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koji se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez.

Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje, dnevnicu se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak.

Dnevnicu za službeno putovanje na koje se osoba upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja (per diem dnevnicu), obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

### **Članak 9.**

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu.

Dnevnicu se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

Iznimno, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predujam za dnevnicu u visini procijenjenog iznosa dnevnicu.

### **Članak 10.**

Dnevnicu za inozemstvo obračunava se:

- od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske;

- ako se putuje zrakoplovom, od trenutka polaska aviona s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka aviona u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje brodom, od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje vlakom, od trenutka polaska vlaka s posljednje željezničke stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka vlaka u prvu željezničku stanicu u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje autobusom, od trenutka polaska autobusa s posljednje autobusne stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka autobusa u prvu autobusnu stanicu u Republici Hrvatskoj.

Kada se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za državu u kojoj službeno putovanje počinje, a u povratku dnevnicu utvrđena za 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.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se u visini i prema uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje može potpisati izjavu o pristanku na isplatu dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo u eurima (Prilog 3).

Iznos u eurima se obračunava na dan završetka službenog puta.

## **TROŠKOVI PRIJEVOZA**

### **Članak 11.**

Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (zrakoplov, brod, vlak, autobus) ili osobno vozilo.

Za službeno putovanje u zemlji može se koristiti vlastito privatno vozilo ako javni prijevoz ne omogućava dolazak u planirano vrijeme.

Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje, te od mjesta na koje je osoba upućena na službeno putovanje do mjesta povratka, prema udaljenostima utvrđenima na službenoj internetskoj stranici Hrvatskog autokluba a isplaćuje prema visini karte prijevoznika.

Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, tunelarine, mostarine, trajekte, parkiranje i slično.

Za štete i krađe na privatnom vozilu, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, dječji vrtić ne snosi troškove.

Za službeno putovanje u inozemstvo ne može se koristiti privatno vozilo.

### **Članak 12.**

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu.

Iznimno, naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema ekonomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

### **Članak 13.**

Naknada troškova prijevoza odobrava se i za trošak prijevoza od:

- mjesta polaska do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do hotela;
- hotela do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do mjesta povratka.

## **TROŠKOVI SMJEŠTAJA**

### **Članak 14.**

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom, u hotelu kategorizacije do četiri zvjezdice iznimno pet zvjezdica ukoliko je to svrhovito zbog razloga putovanja.

Iznimno, naknada za smještaj obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom u hotelu više kategorizacije kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije do četiri zvjezdice popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorizacije povoljniji (isto mjesto održavanja seminara i sl.).

Ako organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini njegove cijene.

## **OSTALI TROŠKOVI**

### **Članak 15.**

Za službeno putovanje u inozemstvo trošak za izdavanje putnih isprava, zdravstvenog osiguranja, cijepljenja i liječničkog pregleda, obračunava se u visini stvarnih iznosa.

### **Članak 16.**

Iznimno, na temelju posebnog obrazloženja u zahtjevu ili u izvješću o službenom putovanju, a na temelju vjerodostojne isprave, obračunava se trošak:

- kotizacije;
- usluge prevođenja;
- internetskih usluga;
- najma prostora za sastanke
- uredskog materijala;
- dnevnog smještaja u hotelu.

## **IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU**

### **Članak 17.**

Izvješće o službenom putovanju (Prilog 4) podnosi se u roku od tri radna dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, a u roku od sedam radnih dana od dana povratka sa službenog putovanja u inozemstvo, osim kada je osoba upućena na drugo službeno putovanje u roku od 24 sata.

Izvješće o službenom putovanju (dalje u tekstu: izvješće) podnosi se osobi koja je potpisala putni nalog.

Uz izvješće se prilaže putni nalog i vjerodostojne isprave.

Vjerodostojnost priloženih isprava osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, a osoba koja je potpisala putni nalog svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu.

Izvješće te ovjereni putni nalog i obračun s vjerodostojnim ispravama dostavljaju se službeniku nadležnom za poslove financija.

Službenik nadležan za poslove financija pisanim će putem obavijestiti podnositelja ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.

Službenik nadležan za poslove financija obvezano je u roku od sedam radnih dana od primitka putnog naloga i obračuna izvršiti isplatu.

Ako se obračunom utvrdi trošak osobe upućene na službeno putovanje, osoba je dužna podmiriti ga u roku od pet radnih dana od primitka obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje ne može podnijeti zahtjev za sljedeće službeno putovanje ako nije podnijela izvješće o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak, osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je vratiti iznos predujma troškova koji joj je isplaćen, u roku od 30 dana od isplate predujma, ako izvješće s vjerodostojnim ispravama ne podnese u roku iz stavka 1. ovoga članka.

**Članak 18.**

Ravnateljica ili tajnica vode evidenciju o službenim putovanjima, za službena putovanja iz svojeg djelokruga, na obrascu evidencija službenih putovanja (Prilog 5).

Evidencija o službenim putovanjima za sve djelatnike vodi se kod ravnateljice vrtića.

Evidenciju iz stavka 1. ovoga članka službenik koji vodi evidenciju o službenim putovanjima obvezan je dostaviti ravnateljici vrtića :

- do 15. travnja za razdoblje siječanj - ožujak tekuće godine;
- do 15. srpnja za razdoblje travanj - lipanj tekuće godine;
- do 15. listopada za razdoblje srpanj - rujanj tekuće godine;
- do 15. siječnja za razdoblje listopad - prosinac prethodne godine.

**Članak 19.**

Prilozi 1, 2, 3, 4 i 5 sastavni su dio ove procedure.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Općine Primošten.

KLASA: 121-01/24-01/1

URBROJ: 2182-2-1-1-24-1

Primošten, 21. ožujka 2024. godine

**DJEČJI VTRIĆ**  
**OPĆINE PRIMOŠTEN**  
**Ravnateljica ; Erika Nižić**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
DJEČJI VRTIĆ OPĆINE  
PRIMOŠTEN**

**Datum:** \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA PUTNI NALOG**

Mjesto i država u koju se putuje:	
Datum polaska:	Vrijeme polaska:
Datum povratka:	Vrijeme povratka:
Ime i prezime osobe/a koja/e putuje/u i njezina/njihove funkcija/e:	
Razlog putovanja:	
Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje i o pokrivanju troškova prijevoza:	
Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju:	
Prilog: (navesti dokumentaciju koja se prilaže)	

**Zahtjev ispunio/la:**

**Suglasan:**

**Odobrio:**

\_\_\_\_\_  
**POTPIS**

\_\_\_\_\_  
**POTPIS**

\_\_\_\_\_  
**POTPIS**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
DJEČJI VRTIĆ OPĆINE  
PRIMOŠTEN**

**KLASA:**  
**URBROJ:**  
**Primošten,** \_\_\_\_\_

**PUTNI NALOG BROJ** \_\_\_\_\_

Određujem da	<i>Ime i prezime osobe/a koja/e putuje/u</i>	
Na radnom mjestu		
Službeno otputuje u		
Sa zadatkom		
Putovanje će trajati	od	do
Predviđeno trajanje putovanja je	_____ <i>dana</i>	
A dnevnicu iznosi		
Kao prijevozno sredstvo na putovanju će se koristiti (marka vozila, registarska oznaka)		
Opis troškova		
Troškovi putovanja podmiriti će se s pozicije		
Odobrava se isplata predujma u iznosu od		

**SUGLASAN**

**POTPIS**

---



---





**IZJAVA O PRISTANKU NA ISPLATU DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U  
INOZEMSTVO U KUNAMA**

Ja \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_, zaposlen u Dječjem vrtiću

Općine Primošten, kao \_\_\_\_\_, djelatnik/vanjski suradnik

\_\_\_\_\_ (ime i prezime)

upućen/a na službeno putovanje u \_\_\_\_\_,  
(navesti državu i mjesto u kojoj je zaposlenik bio na službenom putu)

izjavljujem svoj pristanak na isplatu dnevnice u kunama.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

**POTPIS**

\_\_\_\_\_

**REPUBLIKA HRVATSKA  
DJEČJI VRTIĆ  
OPĆINE PRIMOŠTEN**

**KLASA:**  
**URBROJ:**  
**Primošten, \_\_\_\_\_**

**IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA U grad/država**

Mjesto i država u koju se putovalo:	
Datum polaska:	Vrijeme polaska:
Datum povratka:	Vrijeme povratka:
Razlog službenog putovanja:	
Kratak opis službenog putovanja (koji zadaci su obavljani na službenom putovanju, koji ciljevi su ostvareni na službenom putovanju i slično):	
Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putovalo i o pokrivanju troškova prijevoza:	
<input type="checkbox"/> Službeni automobil (reg. oznaka): _____ <input type="checkbox"/> Osobni automobil (marka i reg. oznaka): _____ <input type="checkbox"/> Zrakoplov <input type="checkbox"/> Vlak <input type="checkbox"/> Autobus <input type="checkbox"/> Ostalo (navesti):	
Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju:	
Prilog: (navesti dokumentaciju koja se prilaže)	

**POTPIS**

---

## DJEČJI VRTIĆ OPĆINE PRIMOŠTEN

EVIDENCIJA O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA ZA RAZDOBLJE _____									
R.B.	SVRHA SLUŽBENOG PUTA	DATUM POLASKA I POVRATKA	ODREDIŠTE	OSOBE UPUĆENE NA SLUŽBENI PUT	IZNOS DNEVNICE / DANOG PREDUJMA (Eur)	TROŠKOVI PRIJEVOZA (Eur)	TROŠKOVI SMJEŠTAJA (Eur)	UKUPNO TROŠKOVI PUTOVANJA (Eur) (5+6+7)	POZICIJA FIN. PLANA (god.)
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								0,00	
2.								0,00	
3.								0,00	
4.								0,00	
5.								0,00	
SVEUKUPNO					0,00	0,00	0,00	0,00	

R.B.	POZICIJA FINANCIJSKOG PLANA SLUŽBENIH PUTOVANJA (god.)	PLAN (god.)	IZVRŠENJE ZA RAZDOBLJE _____	% IZVRŠENJA U ODNOSU NA PLAN (god.)	IZNOS DANIH, A NEOBRAČUNATIH PREDUJMOVA (OTVORENA POTRAŽIVANJA SA _____) (razdoblje)
	1.	2.	3.	4.	5.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
SVEUKUPNO		0,00	0,00	0	0,00