

Na temelju članka 29. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Ličko – senjske županije od 11. siječnja 2017. godine, KLASA: 023-08/17-01/01, URBROJ: 2125/76-17-06, a u vezi primjene Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 10/17, 128/17, 106/18, 01/19, 80/19,01/20), ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Ličko – senjske županije, Elizabeta Dragičević, dipl. oec. donosi

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 Ličko-senjske županije, visina naknada putnih i drugih troškova za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja.

Članak 2.

- 1) Zavod za hitnu medicinu Ličko-senjske županije (dalje: Zavod) radi obavljanja poslova iz područja svog djelovanja na službeni put može uputiti djelatnika Zavoda i osobe koje nisu djelatnici Zavoda te istima isplatiti putne i druge troškove službenih putovanja, sudjelovanja stručnim skupovima i drugim edukacijama koje organizira Zavod ili druge srodne stručne organizacije.
- 2) Djelatnik Zavoda je osoba koja je temeljem ugovora o radu zaposlena u Zavodu na određeno ili neodređeno vrijeme.
- 3) Osobe koje nisu djelatnici Zavoda su članovi izbornih tijela Zavoda i druge osobe koje Zavod angažira radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

- 1) Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje 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.
- 2) Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu, te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

III. PUTNI NALOG

Članak 4.

- 1) Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Zavod.
- 2) Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu otvara se minimalno dva (2), a maksimalno sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.
- 3) Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se minimalno pet (5) radnih dana prije odlaska na put.
- 4) U slučaju hitnog prijevoza pacijenta ili sanitetskog prijevoza pacijenta čije zbrinjavanje zahtijeva hitno postupanje nalog će se otvoriti odmah po dobivanju putnog naloga ovjerenog od strane HZZO-a, odnosno na temelju zahtjeva za prijevoz pacijenta od strane korisnika/skrbnika/obitelji/pacijenta usluge.

Članak 5.

1) Putne naloge izdaje Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove Zavoda na osnovu potvrde o edukaciji, potvrde o nastalom poslovnome sastanku ili pozivu na sastanak od nadležnoga tijela ili drugog poslovnog partnera, pisanog zahtjeva osobe koja se upućuje na službeno putovanje za potrebe Zavoda, ili svakoga drugoga pisanoga traga iz kojega je vidljivo da je putovanje potrebno izvršiti, a potpisuje ih i odobrava Ravnatelj/ica Zavoda.

Članak 6.

- 1) Evidenciju o izdanim putnim nalozima za službena putovanja vodi Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove Zavoda.
- 2) Konačni obračuni po putnim nalozima dostavljaju se u Službu za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove Zavoda.

Članak 7.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži sljedeće podatke:

1. Redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja,
2. Mjesto i datum izdavanja,
3. Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
4. Mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
5. Svrha putovanja,
6. Vrijeme trajanja putovanja,
7. Vrijeme kretanja (polaska i povratka) na putu,
8. Podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila — kilometar/sat),
9. Potpis ovlaštene osobe,
10. Službeni pečat,
11. Iznos odobrenog predujma,
12. Obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu,
13. Likvidaciju obračuna.

Uz putni nalog obvezno se prilaze Izvješće s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to: računi za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom ili rent-a-car vozilom, računi za cestarine (ispis ENC-a), putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj ukoliko isti nije organiziran od strane Zavoda.

Članak 8.

- 1) Osoba koju se upućuje na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti određeno u putnom nalogu.
- 2) Za službena putovanja koja su takve prirode da se kao prijevozno sredstvo ne može koristiti javni prijevoz ili službeno vozilo, koristiti će se privatni automobil djelatnika pri čemu se kod obračuna primijeniti propisi Pravilnika o porezu na dohodak,
- 3) 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, s toga je