

Na temelju članka 17. stavka 1. alineje 6. i članka 46. stavka 3. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Vodica (KLASA: 012-03/20-01/07; URBROJ: 2182/04-7-2-03-20-01), Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Vodica, na 7. sjednici održanoj 22. prosinca 2020. godine donosi

## **P R A V I L N I K O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

### Članak 1.

Pravilnikom o službenim putovanjima (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Javne vatrogasne postrojbe Grada Vodica (u daljnjem tekstu JVP Vodice).

### Članak 2.

Osobe koje su zaposlene u JVP Vodice (dalje u tekstu: zaposlenici) temeljem ugovora o radu na određeno ili neodređeno vrijeme ostvaruju pravo na službena putovanja.

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- službenog putovanja u zemlji
- službenog putovanja u inozemstvu.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### Članak 3.

Pod službenim putovanjem u zemlji ili inozemstvu podrazumijeva se putovanje kada se zaposlenici po nalogu zapovjednika upućuju izvan sjedišta postrojbe u drugo mjesto na udaljenosti najmanje 30 km. sa svrhom izvršenja određenog posla.

Zapovjednik može povjeriti zamjeniku zapovjednika pisanom odlukom obavljanje posla iz Stavka 1. ovog članka.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika iz st.1 ovog članka u trajanju do 30 dana neprekidno.

Sva službena putovanja upisuju se u Knjigu službenih putovanja.

### Članak 4.

Zaposlenik koji iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put dostavlja zapovjedniku Zamolbu za odobrenje službenog puta (Prilog 1.) najmanje tri radna dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

Zaposlenik je dužan uz Zamolbu priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja prezentacija, vježbi, stručnog usavršavanja, troškovi i nositelj troškova i slično.

Uglavnom su to pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, vježbe, osposobljavanja, kongrese i ostalo, programi organizatora i slično.

Ukoliko zapovjednik zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, zapovjednik izdaje odluku o odobrenju službenog puta, putni nalog u kojem popunjava prednji dio putnog naloga te iznos odobrenog predujma ( u slučaju odobrenja isplate predujma ).

Odluku o odobrenju službenog puta potpisuje zapovjednik.

Odluku o odobrenju službenog puta zapovjednika, potpisuje zamjenik zapovjednika.

Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

## Članak 5.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga, koji se uručuje zaposlenicima za obavljanje svake zadaće izvan mjesta rada u drugo mjesto na udaljenosti najmanje 30 km.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati slijedeće podatke:

- Naziv ustanove
- Broj putnog naloga
- Mjesto i datum izdavanja putnog naloga
- Ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje
- Zvanje 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
- Svrha službenog putovanja
- Broj dana trajanja putovanja
- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, namjena vozila i registarske oznake
- Naziv ustanove koju se tereti za isplatu troškova putovanja
- Iznos odobrenog predujma
- Potpis zapovjednika
- Službeni pečat
- Obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili inozemstvu
- Stanje brojila
- Podnositelj putnog naloga/računa
- Potpis naredbodavca

Izgled putnog naloga i putnog računa nalazi se u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

## Članak 6.

Putne naloge i putni račun potpisuje zapovjednik.

Putni nalog i putni račun za službeno putovanje zapovjednika, potpisuje zamjenik zapovjednika.

## Članak 7.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdatci za smještaj,
2. izdatci za prijevoz,
3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
4. ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

#### Članak 8.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje.

Izdaci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdacima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.)

#### Članak 9.

Zaposlenici kojima zapovjednik odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe imaju pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini neoporezivog iznosa, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

#### Članak 10.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenici nalaze na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi službu u mjestu u koje su zaposlenici upućeni na službeno putovanje.

#### Članak 11.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajnog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajno boravište) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s izvršenjem određene zadaće.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

Polu dnevnicu pripada djelatnicima za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju djelatnici nemaju pravo na dnevnicu.

Broj dnevnica utvrđuje se prema formuli:

$BROJ\ DNEVNICA = broj\ sati\ na\ putu / 24 = broj\ dana + ostatak\ sati$

Ukoliko je ostatak sati manji od 8 → broj dnevnica jednak je broju dana

Ukoliko je ostatak sati veći od 8, a manji od 12 → broj dnevnica je broj dana + ½ dnevnic

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 → broj dnevnica jednak broju dana + 1 cijela dnevnic.

Npr. ako je na putu provedeno 82 sata →  $82/24 = 3\ dana + 10\ sati$  → djelatnici ostvaruju pravo na 3 dnevnice + ½ dnevnic.

#### Članak 12.

Visina dnevnice za službena putovanja u zemlji utvrđuje se u najvećem neoporezivom iznosu.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj i osiguranu prehranu od tri obroka od kojih je najmanje 2 topla obrok, iznos dnevnice umanjiti će se za 60%.

Stavak 2. ovog članka primjenjuje se ako je zaposlenik na službenom putu duže od 12 sati.

#### Članak 13.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
- putovanje iz jedne inozemne države u drugu,
- putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

#### Članak 14.

Visina dnevnice za službena putovanja u inozemstvu se utvrđuje do najvećeg neoporezivog iznosa propisanog na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike Državnog proračuna (Uredba i Odluka Vlade RH).

#### Članak 15.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana od tri obroka, od kojih su 2 topla obroka, dnevnic iz čl. 14. umanjuje se za 50%.

Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu st.1. ovoga članka razumijeva se da:

- izdatak za prehranu ne snosi osoba na službenom putovanju
- su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu.

#### Članak 16.

Dnevnic utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnic utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu države koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnic za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do 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 počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/ uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

#### Članak 17.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se doknađuju iz dnevnice, zaposlenicima mogu nastati i određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje im JVP Vodice, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzojava i sl.).

Izdatci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzojava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

#### Članak 18.

Izdatci službenoga putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u kunskoj protuvrijednosti.

#### Članak 19.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

Djelatnici su dužni najkasnije u roku od tri dana od dana završetka putovanja podnijeti popunjeni putni račun i izvješće o rezultatima službenog putovanja. (Prilog 2. Pravilnika)

Uz putni nalog obvezno se prilažu:

- računi kojima se pravdaju izdatci za smještaj,
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdancima predviđenim ovim Pravilnikom.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna.

Najkasnije u roku od sedam dana po obračunu putnog naloga zaposlenici su obvezni podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom putnom nalogu.

Ukoliko zaposlenici bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze iz st. 2. i 4. u navedenom roku, čini težu povrjedu radne obveze.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na putnom računu, koji je sastavni dio putnoga naloga i dostavlja ga knjigovodstvu.

Knjigovodstvo provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente daje zapovjedniku na potpis i odobrenje.

Potpisani putni nalog vraća se u knjigovodstvo na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga.

Knjigovodstvo likvidirani putni nalog knjiži i dokument arhivira.

Zaposleniku se ne može otvoriti novi putni nalog ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog, te svu ostalu prateću dokumentaciju iz ovog Pravilnika.

#### Članak 20.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune objavljuje se na mrežnim stranicama [www.jvp-vodice.hr](http://www.jvp-vodice.hr) odmah nakon usvajanja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od objavljivanja, a biti će objavljen na mrežnim stranicama [www.jvp-vodice.hr](http://www.jvp-vodice.hr) te na oglasnoj ploči dana 22. prosinca 2020. godine.

#### Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima (Broj: 64/2016) od dana 29. veljače 2016. godine.

**KLASA: 011-02/20-02/04**

**URBROJ: 2182/04-7-2-04-20-1**

U Vodicama, 22. prosinca 2020. godine

**VATROGASNO VIJEĆE  
JAVNE VATROGASNE POSTROJBE  
GRADA VODICA**

**Predsjednik:  
Hrvoje Perica, dipl.oec**

**JAVNA VATROGASNA  
POSTROJBA GRADA VODICA**

**ZAMOLBA ZA ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTA**

*dostaviti najmanje 3 (tri) radna dana prije planiranog puta*

<b>Ime, prezime i zvanje</b>	
<i>Svrha putovanja (kratak opis) U slučaju znanstvenog skupa priložiti program i poziv organizatora</i>	
<b>Odredište</b>	
<b>Datum polaska i datum povratka</b>	
<b>Predviđeno trajanje putovanja (br.dana)</b>	
<b>Prijevozno sredstvo u odlasku</b>	
<b>Prijevozno sredstvo u povratku</b>	
<b>U slučaju korištenja osobnog automobila</b>	<i>marka automobila: registarska oznaka:</i>
<b>Plaćena: 1. prehrana (upisati DA ili NE)</b>	
<b>2. smještaj (upisati DA ili NE)</b>	
<b>Akontacija u visini</b>	

**PLANIRANI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTU**

**Popunjava se kada troškove snosi Javna vatrogasna postrojba Grada Vodica**

<b>Troškovi prijevoza</b>		
<b>Troškovi smještaja</b>		
<b><u>Dnevnice</u></b> (ako je svrha putovanja obavljanje poslova za potrebe poslodavca)		
<b><u>Kotizacija</u></b>		
<b>Ostali troškovi na službenom putu</b>		
<b>UKUPNO troškovi službenog puta</b>		

***Napomena:***

*Datum podnošenja zahtjeva:*

*Podnositelj zahtjeva:*

*Potpis:*

---

---

---

*Odobrava zapovjednik:*

*Datum:*

*Potpis:*

---

---

Broj ..... U \_\_\_\_ dana .....

## PUTNI NALOG

Određujem da .....  
(ime i prezime)

Zvanje .....

na radnom mjestu .....

službeno otputuje dana ..... godine u .....  
(mjesto)

sa zadaćom .....

Putovanje može trajati ..... dana ( ..... )  
(slovima)

Odobravam upotrebu .....  
(vrsta prijevoznog sredstva)

Troškovi putovanja terete .....

Odobravam isplatu predujma u IZNOSU od .....

Nakon povratka u roku od tri dana trba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće o izvršenju zadaće.

**M. P.**

.....  
(potpis  
naredbodavca)

# PUTNI RAČUN

PRILOG 2.

Za izvršeno službeno putovanje .....

Zvanje .....

na dužnosti .....

Od ..... do .....

OBRAČUN DNEVNICA						UKUPNO IZNOS	
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnica		Iznos dnevnice
Datum	sat	datum	sat				
OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA							
RELACIJA			Vrsta prijevoznog sredstva	Razred (u km)	Za prijevoz iznos		
Od	do						
STANJE BROJILA							
POČETAK PUTOVANJA	KRAJ PUTOVANJA						
OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA					Iznos		
<b>UKUPNO</b>							
Primljen predujam dana ..... god po nalogu broj ...../							
OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE IZNOS							
				Prilog	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		
U ,      dana .      .godine						(podnositelj računa)	

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti.

.....  
(naredbodavac)

Po ovom računu priznato	IZNOS	.....	
Isplaćen predujam	IZNOS	.....	
<b>RAZLIKA - isplatiti - vratiti</b>	<b>IZNOS</b>	.....	
Priznajem podnositelj računa	Isplatio blagajnik	Pregledao likvidator	Isplatili nalogbodavac blagajni
.....	.....	.....	.....

