Na temelju članka čl. 7.st.1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19.) te članka 80. Statuta Dječjeg vrtića CVIT MEDITERANA Split, ravnateljica Dječjeg vrtića CVIT MEDITERANA Split, dr. sc. Endica Radić Hozo, dana 26. 10. 2026. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA
Grad Split Dječji vrtić CVIT MEDITERANA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim aktom propisuje se Procedura izdavanja i odobravanja putnih naloga u Grad Split Dječji vrtić CVIT MEDITERANA Split (u daljnjem tekstu: Vrtić), 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. Navedene troškove Vrtić obračunava i isplaćuje svojim zaposlenicima i osobama koje je Vrtić angažirao kao vanjske suradnike.
(2) Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su u odnosu na rodnu pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

(1) Radnikom Vrtića smatra se osoba koja ima sa Vrtićem sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.
(2) Vanjskim suradnikom Vrtića smatra se osoba koja nije zaposlenik Vrtića, a koju je Vrtić angažirao kao vanjskog suradnika radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja a vezano za rad i poslovanje Vrtića.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada u drugo mjesto do 30 dana neprekidno na koje se zaposlenik/vanjski suradnik (u daljnjem tekstu: osoba upućena na službeno putovanje) upućuje po nalogu ovlaštene osobe Vrtića, a sa svrhom izvršenja određenog posla.
(2) Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se službeno putovanje na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje.
(3) Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske.

Članak 4.

(1) Prijevozno sredstvo koje osoba koja je upućena na službeno putovanje može koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu kojeg odobrava ravnateljica Vrtića. Prilikom odobravanja vrste prijevoza obvezno je rukovoditi se načelom ekonomičnosti.
(2) Nije moguća naknada troškova puta odnosno prijevoza ako osoba koja je upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno boravišta navedenog u osobnoj ispravi. Navedeno se primjenjuje i na povratak sa službenog putovanja.
(3) Stvarne troškove koji nastanu tijekom službenog putovanja Vrtić obračunava i isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima važećim u Republici Hrvatskoj.

III. PUTNI NALOG

Članak 5.

(1) Putni nalog izdaje administrativno računovodstveni radnik – radno mjesto 3 temeljem pisanog Zahtjeva za odobrenje službenog putovanja, koji je osoba upućena na službeno putovanje u tuzemstvu dužna podnijeti najmanje tri (3) radna dana prije odlaska na službeno putovanje, odnosno najmanje pet (5) radnih dana za službeno putovanje u inozemstvo. Zahtjev za odobrenje službenog puta i putni nalog odobrava i potpisuje ravnateljica Vrtića.
(2) Putni nalog za službeno putovanje izdaje se elektronski pri čemu se vodi evidencija kroz Knjigu izdanih putnih naloga.

Članak 6.

(1) Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu izdaje se čim je prije moguće po primitku potpisanog odobrenja za službeno putovanje.
(2) Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo izdaje se najmanje pet (5) radnih dana prije odlaska na službeno putovanje, odnosno po primitku potpisanog odobrenja za službeno putovanje.

Članak 7.

(1) Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi smještaja i ostali prihvatljivi troškovi) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih računa i isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.
(2) Ostali prihvatljivi troškovi su: u slučaju korištenja privatnog automobila naknada za korištenje autocesta, tunela, mostova, trajekata, troškovi nastali u vezi s rezervacijama prijevoza.
(3) Ukoliko prijevoznik koji pruža usluge prijevoza putnika nije uključio i transport prtljage u cijenu prijevoza, prihvatljiv trošak je i naknada za transport jednog komada prtljage čija težina i veličina ne prelaze dopuštenu težinu i/ili veličinu iznad koje se plaća dodatna naknada za višak prtljage, a koje određuje svaki prijevoznik svojim općim uvjetima prijevoza.

Članak 8.

(1) Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati slijedeće podatke:

- Naziv pravne osobe(Vrtića) koja izdaje putni nalog
- Broj putnog naloga
- Datum izdavanja
- Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- Odredište putovanja i svrhu putovanja
- Datum i vrijeme polaska i povratka sa putovanja
- Vrijeme trajanja putovanja/broj dana
- Program edukacije/seminara i dr., točan početak i planirani završetak
- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- Ukoliko se putuje privatnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila
- Naziv ustanove koju se tereti za isplatu troškova službenog putovanja
- Iznos odobrenog predujma
- Potpis odgovorne osobe Vrtića

(2) Po povratku s putovanja osoba upućena na službeno putovanje za potrebe konačnog obračuna putnog naloga, ravnateljici Vrtića dostavlja Izvješće sa službenog putovanja uz račune koji se priznaju u troškove. Konačan obračun po putnom nalogu vrši administrativno računovodstveni djelatnik – radno mjesto 3, a potpisuju ga podnositelj računa (osoba koja je upućena na službeno putovanje) i odgovorna osoba (ravnatelj, a u slučaju spriječenosti ravnatelja onda voditelj računovodstva).

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 9.

(1) Osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se troškovi za prijevoz isključivo uz predočenje karte plaćene za prijevoz ili iznimno potvrde prijevoznika, odnosno:

- Povratna putna karta s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom
- Povratna putna karta s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom
- Povratna putna karta s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom

(2) Iznimno, kada osoba upućena na službeno putovanje ima više destinacija te nije moguće dostaviti povratnu kartu, ili putuje s različitim prijevoznim sredstvima (autobus/avion/vlak) ili se ne može sa sigurnošću predvidjeti povratak sa istim prijevoznikom, priznat će se i nadoknaditi trošak jedinične cijene karte u oba smjera.
(3) Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, Vrtić će trošak prijevoza izravno podmiriti prijevozniku koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu prijevoza. Naknada troška prijevoza zrakoplovom priznaje se u visini plaćenog računa za prijevoz (avionska karta) koji se prilaže uz izvješće sa službenog putovanja.

Članak 10.

(1) Za potrebe službenog putovanja u iznimnim slučajevima može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. Pri obračunu troškova primjenjuje se neoporezivi iznos naknade i to za najkraću relaciju prema daljinaru Hrvatskog autokluba (od mjesta prebivališta ili boravišta do mjesta odredišta). Za službena putovanja u inozemstvo po istom načelu koristi se daljinar ViaMichelin: Michelin route planner.
(2) U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, iznos naknade troškova iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.
(3) Troškovi korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i dr. koji nastanu prilikom upotrebe privatnog automobila u službene svrhe, priznaju se u visini stvarno nastalih troškova, a isključivo uz predočenje izvornih računa.

Članak 11.

(1) Trošak prijevoza po mjestu službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje podmiruje iz dnevnice.
(2) Trošak prijevoza od zračne luke do mjesta službenog putovanja i obratno, nadoknađuje se uz predočenje izvornih računa.

V. UTVRĐIVANJE VREMENA POLASKA/POVRATKA, DNEVNICE, TROŠKOVI NOĆENJA

Članak 12.

(1) Kao vrijeme polaska na službeno putovanje uzima se vrijeme polaska autobusa, vlaka ili broda sa stanice/luke, uvećano za najviše još jedan sat.

(2) Kao vrijeme povratka sa službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska autobusa, vlaka ili broda na stanicu/luku, uvećano za najviše još jedan sat.

(3) Kada se na službenom putovanju koristi privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz sjedišta, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme povratka u sjedište.

(4) Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište ne može biti duže od jednog sata prema potvrdi ulaska/izlaska s auto-ceste, ukoliko se koristi auto-cesta. Jedan sat smatra se prosječnim vremenom za odlazak/dolazak od terminala javnog prijevoza do sjedišta i/ili odredišta odnosno dolaska/odlaska na auto-cestu.

Članak 13.

(1) Osobi upućenoj na službeno putovanje pripada puna naknada troška dnevnica, prijevoza i troškova smještaja. Dnevnica za službeno putovanje isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa po danu za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu službenog putovanja.

(2) Iznos neoporezive dnevnice koji isplaćuje Vrtić utvrđen je zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

(3) Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na punu dnevnicu (100%) po danu ako putovanje traje više od 12 sati. Ako putovanje traje više od 8 sati a manje od 12 sati ima pravo na iznos pola dnevnice (50%) po danu. Za putovanje koje traje manje od 8 sati ne ostvaruje pravo na dnevnicu.

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

(5) Smatrat će se da je osobi upućenoj na službeno putovanje prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera) u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminarima, edukacijama i sl.

(6) Ako osoba upućena na službeno putovanje zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga ne može otići na službeno putovanje dužna je o tome odmah obavijestiti Vrtić kako bi se smanjili nepotrebni troškovi. Povrat kupljene karte za prijevoz autobusom, vlakom ili brodom, osoba koja je upućena na službeno putovanje mora izvršiti sama.

(7) U slučaju da osoba upućena na službeno putovanje ne obavijesti Vrtić, sama snosi nastale troškove osim u iznimnim opravdanim slučajevima.

(8) U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos dnevnice za službena putovanja iznos dnevnice iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.

Članak 14.

(1) U slučaju privatnog boravka koji prethodi službenom putovanju, odnosno koji slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća naknada troškova smještaja i isplata dnevnica za vrijeme koje je provedeno u privatne svrhe. U ovom slučaju Vrtić može podmiriti trošak prijevoza od mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta službenog putovanja i/ili troškove povratka.

(2) U slučaju da osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta/boravišta i/ili se nakon službenog putovanja ne vraća u mjesto svog prebivališta/boravišta, dnevnica se računa od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do završetka svrhe službenog putovanja.

(3) Ako je osobi upućenoj na službeno putovanje plaćen smještaj, odnosno noćenje s doručkom, pripada mu iznos pune dnevnice. Trošak smještaja Vrtić će izravno podmiriti objektu koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu smještaja.
(4) U iznimnim slučajevima dopušteno je podmirivanje računa smještaja vlastitim sredstvima izravno u objektu koji pruža usluge smještaja. U takvim slučajevima osoba upućena na službeno putovanje mora zatražiti R 1 račun za smještaj na ime Vrtića.
(5) Prilikom određivanja smještaja treba se voditi načelom ekonomičnosti.

Članak 15.

(1) Dnevnica osobi upućenoj na službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske.
(2) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnica se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
(3) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.
(4) Ako službeno putovanje u inozemstvo obuhvaća više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnica utvrđena za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnica utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od dvanaest (12) sati, obračunava se dnevnica za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od dvanaest (12) sati dodaje se vremenu provedenom u idućoj državi u kojoj se provelo više od dvanaest (12) sati.
(5) Ako se jedno službeno putovanje odnosi na putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putovanju. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam (8), odnosno više od dvanaest (12) sati, a u inozemstvu manje od osam (8) sati, isplaćuje se pripadajuća tuzemna dnevnica uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

VI. PREDAJA I OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 16.

(1) Osoba upućena na službeno putovanje dužna je putni nalog uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju, podnijeti ravnateljici Vrtića u roku od pet (5) radnih dana od dana završetka službenog putovanja. Ravnateljica svojim potpisom na Izvještaju putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno podacima navedenim na putnom nalogu.
(2) Po primitku potpisanog i ovjerenog putnog naloga uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju, blagajnik u najkraćem mogućem roku, vrši obračun dnevnica i ostalih troškova po putnom nalogu.
(3) Putni nalog likvidira te isplatu, prema obračunatom putnom nalogu vrši administrativno računovodstveni djelatnik – radno mjesto 3.
(4) Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke (HNB) na dan obračuna putnog naloga. Ukoliko HNB nema utvrđen službeni tečaj za valutu države u koju je osoba upućena na službeno putovanje, za obračun i priznavanje troškova, uz putni nalog mora se priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute te države u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnica za tu državu.
(5) Svi putni nalozi obračunavaju se i isplaćuju isključivo u valuti Republike Hrvatske.

Članak 17.

(1) Osobi koja je upućena na službeno putovanje, Vrtić može isplatiti predujam za pokriće troškova putovanja osim u iznimnim slučajevima kada iz tehničkih razloga to nije moguće.

(2) Sve naknade putnih i drugih troškova službenih putovanja, Vrtić može isplatiti u gotovini ili na tekući račun osobi koja je upućena na službeno putovanje.

(3) Po konačnom obračunu putnog naloga vrši se povrat neutrošenog predujma ili isplata razlike za više priznate troškove.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 26. 10. 2026. godine, te je stupila na snagu istoga dana.



Ravnateljica

Dr. sc. Endica Radić Hozo

KLASA: 401-01/26-01/0001
URBROJ: 2181-172-01-26-0001
U Splitu, 26. 10. 2026. godine