

OBJAVLJENO NA OGLASNOJ PLOČI DANA 23.12.2025.

SKLJUČENO S OGLASNE PLOČE DANA 01.01.2026.

PRAVILNIK JE STUPIO NA SNAGU I PRIMJENJUJE SE OD 01.01.2026. Ravnatelj Ivan Čizelj, dipl. ing. agr.

Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba
Fakultetsko dobro 1.

UV-25-2025
Zagreb, 19. 12. 2025.

Na temelju članka 11. stavak (1), točka 3., alineja 3. Statuta Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba, Upravno vijeće Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba na 37. sjednici održanoj 19. 12. 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O NAKNADI TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o naknadi troškova za službena putovanja (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja za potrebe Ustanove Zoološki vrt Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba, sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju u svezi službenih putovanja i naknadi troškova vezanih uz službena putovanja, a radi postupanja u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za radnike u Ustanovi Zoološki vrt Grada Zagreba, zakona i primjenjivih podzakonskih propisa.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, 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 ovoga pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

Zaposlenik je radnik odnosno svaka osoba koja je u radnom odnosu na neodređeno ili određeno vrijeme sa Ustanovom Zoološki vrt Grada Zagreba.

Vanjski suradnik je osoba koja nije zaposlenik, a upućuje se na službeno putovanje za potrebe Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba.

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili u inozemstvu na koje se upućuje zaposlenik ili vanjski suradnik, za potrebe Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do 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, ispis transakcije korištenja ENC uređaja sa službene internetske stranice izdavatelja ENC kartice, potvrde o cijeni karata za prijevoz i slično).

Članak 3.

- (1) Vanjskom suradniku ravnatelj pisano odobrava odlazak na službeno putovanje kada obavlja poslove za potrebe Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba.

- (2) Vanjski suradnik obvezan je ispuniti i potpisati izjavu primatelja drugog dohotka te dostaviti presliku osobne iskaznice i presliku ugovora o transakcijskom računu gdje je vidljiv IBAN transakcijskog računa ili potvrdu banke o otvorenom transakcijskom računu.

PUTNI NALOG

Članak 4.

- (1) Službeno putovanje odobrava se na temelju zahtjeva za putni nalog ili putni nalog izdaje ravnatelj Ustanove.
- (2) 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).
- (3) Zahtjev za izdavanjem putnog naloga podnose i zaposlenici koje na službeni put upućuje organizator projekta, edukacije, kongresa, seminara i drugih događanja pa i kada organizator snosi troškove službenog putovanja.
- (4) Kada se na isto službeno putovanje upućuje više zaposlenika, ispunjava se jedan zahtjev.
- (5) Uz zahtjev se prilaže pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar i slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak.
- (6) Kada su pozivno pismo, oglas 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.

- (1) Zahtjev se predaje najkasnije četiri radna dana prije polaska na službeno putovanje u zemlji, a najkasnije sedam radnih dana prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo.
- (2) Iznimno, zahtjev se može predati u kraćem roku, u slučaju hitnog odlaska na službeno putovanje.
- (3) Odobreni zahtjev s priložima iz članka 4. stavaka 4. i 5. ovog pravilnika dostavlja se osobi zaduženoj za izradu putnog naloga najkasnije tri radna dana prije službenog putovanja u zemlji, a najkasnije pet radnih dana prije službenog putovanja u inozemstvo.
- (4) Na temelju odobrenog zahtjeva izdaje se putni nalog.

Članak 6.

- (1) Zahtjev za izdavanjem putnog naloga odobrava ili izdaje neposredno (potpisuje) ravnatelj Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba.
- (2) Putni nalog ravnatelja potpisuje rukovoditelj Pravne službe.

Članak 7.

- (1) Osobi upućenoj na službeno putovanje pripada dnevnic, naknada troškova prijevoza i smještaja i ostalih troškova utvrđenih ovim pravilnikom.
- (2) Naknada troškova prijevoza ne pripada osobi koja se upućuje na službeno putovanje službenim vozilom.

DNEVNICA

Članak 8.

- (1) Dnevnic 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 maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno važećim primjenjivim propisima u trenutku svake pojedine isplate.
- (2) Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje, dnevnic se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak.
- (3) Dnevnic 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 dnevnic), obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

Članak 9.

- (1) Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju i za ostatak vremena duži od 12 sati.
- (2) Osobi koja se upućuje na službeno putovanje pripada cijela dnevnicu i u slučaju kada službeno putovanje traje najmanje 24 sata, ali duže od 12 sati.
- (3) Ako službeno putovanje traje duže od 8 sati, ali ne duže od 12 sati, osobi koja se upućuje na službeno putovanje pripada pravo na pola dnevnice.
- (4) Osobi koja se upućuje na službeno putovanje pripada pravo na pola dnevnice za ostatak vremena duži od 8, ali ne duži od 12 sati u slučaju kada službeno putovanje traje duže od 24 sata.
- (5) Dnevnicu se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.
- (6) Osobi koja se upućuje na službeno putovanje se na njegov zahtjev, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predujam za dnevnice u visini procijenjenog iznosa dnevnice.

Članak 10.

- (1) Na službeno putovanje u inozemstvo i isplatu dnevnica primjenjuju se propisi o porezu na dohodak.
- (2) Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se sukladno aktu Vlade Republike Hrvatske kojim se uređuje visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.
- (3) Dnevnicu se isplaćuje u eurima.

TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 11.

- (1) Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (zrakoplov, brod, vlak, autobus) ili službeno vozilo Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba, s vozačem ili bez vozača službenog vozila.
- (2) Na pitanja o korištenju službenih vozila Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba na službenom putovanju iz stavka 1. ovog članka koja nisu uređena ovim pravilnikom, primjenjuje se pravilnik kojim se uređuje korištenje službenih vozila.
- (3) Iznimno, kada korištenje službenog vozila ili javnog prijevoza nije moguće ili nije ekonomično, ili pak zbog specifičnih okolnosti nije oportuno, za službeno putovanje može se koristiti privatno vozilo.
- (4) Obrazloženi zahtjev za korištenje privatnog vozila iz stavka 3. ovog članka odobrava ravnatelj.
- (5) Ako osoba koja se upućuje na službeno putovanje po nalogu ravnatelja, u skladu s ovim Pravilnikom koristi privatno vozilo u službene svrhe, pripada mu pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno propisima važećim u trenutku svake pojedinice isplate.
- (6) 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 za putovanja u tuzemstvu, a za putovanja u inozemstvu prema udaljenostima utvrđenima na službenoj internetskoj stranici ViaMichelin: Michelin route planner, do visine iznosa na koji se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.
- (7) Ako više osoba putuje istim privatnim automobilom, naknada se isplaćuje samo jednoj osobi.
- (8) Kada se koristi privatno vozilo za službeno putovanje, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, tunelarine, mostarine, trajekte, parkiranje i slično, fotografije brojača kilometara prije puta i nakon završenog putovanja te popunjeni obrazac Evidencija korištenja privatnog automobila u službene svrhe, u koji se upisuju podaci koji odgovaraju brojkama na priloženim fotografijama.
- (9) Prilikom korištenja ENC kartice, uz putni nalog prilaže se ispis transakcije korištenja ENC uređaja sa službene internetske stranice izdavatelja ENC kartice.
- (10) Za štete i krađe privatnog vozila, te prekršajne kazne, nastale korištenjem privatnog vozila u službene svrhe, Ustanova ne odgovara te ne snosi nikakve troškove.

Članak 12.

- (1) Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu.
- (2) 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.
- (3) Obrazloženi zahtjev za korištenje zrakoplova iz stavka 1. ovog članka odobrava ravnatelj. Ukoliko ravnatelj ne odobri zahtjev za korištenje zrakoplova osoba koja se upućuje na službeno putovanje dužna je predložiti drugi način prijevoza.

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.

- (1) Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom, u hotelu kategorizacije do četiri zvjezdice.
- (2) 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.
- (3) Ako organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini cijene smještaja u objektu koji je organizator odnosno domaćin ugovorio i/ili odredio.

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, ako je osoba koja se upućuje na službeno putovanje upućen na službeno putovanje imala takav trošak, na temelju posebnog obrazloženja u zahtjevu ili u izvješću sa službenog putovanja, a na temelju vjerodostojne isprave, obračunava se i naknađuje trošak:

- kotizacije;
- prijevoza dokumentacije;
- usluge prevođenja;
- internetskih usluga;
- najma prostora za sastanke i smještaj opreme;
- uredskog materijala;
- dnevnog smještaja u hotelu.

IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 17.

- (1) Izvješće sa službenog putovanja 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.

- (2) Izvješće sa službenog putovanja (dalje u tekstu: izvješće) podnosi se ravnatelju
- (3) Uz izvješće se prilaže putni nalog i vjerodostojne isprave.
- (4) 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.
- (5) Izvješće te ovjereni putni nalog i obračun s vjerodostojnim ispravama dostavljaju se službi nadležnoj za financijske poslove.
- (6) Služba nadležna za financijske poslove pisanim će putem obavijestiti podnositelja ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.
- (7) Služba nadležna za financijske poslove obvezna je izvršiti isplatu u roku od sedam radnih dana od primitka putnog naloga i obračuna, isključivo na račun osobe koja je upućena na službeno putovanje.
- (8) Ako se obračunom utvrdi neopravdani trošak osobe upućene na službeno putovanje, osoba je dužna podmiriti navedeni trošak u roku od pet radnih dana od primitka obračuna.
- (9) Osoba upućena na službeno putovanje ne može podnijeti zahtjev za sljedeće službeno putovanje ako nije podnijela izvješće sa prethodnih službenih putovanja i podmirila utvrđeni trošak, osim u slučaju kada je osoba upućena na drugo službeno putovanje u roku od 24 sata.
- (10) 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.

- (1) Pojedine organizacijske jedinice Ustanove vode evidenciju o službenim putovanjima, za službena putovanja iz svojeg djelokruga,
- (2) Evidencija o službenim putovanjima za sve osobe koja se upućuje na službeno putovanje vodi se u službi nadležnoj za kadrovska pitanja.
- (3) Evidencija i sva dokumentacija obračuna i isplate troškova po putnim nalogima vodi se i čuva u službi nadležnoj za financijske poslove.
- (4) Ukoliko je neka od odredaba ovog pravilnika vezana uz isplatu naknade za troškove u suprotnosti s odredbama važećih zakona i podzakonskih akata primijeniti će se odredbe važećih zakona i podzakonskih akata.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na Oglasnoj ploči Ustanove u Službenom glasniku Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba.

Predsjednik Upravnog vijeća



Prof. dr. Damir Bakić

Ustanova
Zoološki vrt Grada Zagreba
ZAGREB, Fakultetsko dobro 1