



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC
GRADONAČELNIK

KLASA:401-06/24-01/03
URBROJ:2186-12-04/45-24-1

Ivanec, 14. lipnja 2024.

Na temelju članka 64. Statuta Grada Ivanca („Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 21/09, 12/13, 23/13- pročišćeni tekst, 13/18, 8/20, 15/21, 38/21- pročišćeni tekst, 23/23), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), Gradonačelnik Grada Ivanca donosi

Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Gradu Ivanecu

I.

Ovom Procedurom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika (treće osobe kojima je odobreno službeno putovanje od strane gradonačelnika Grada Ivanca odnosno službene osobe koju on ovlasti) u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji je upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju.

II.

Pod zaposlenikom podrazumijeva se dužnosnik, službenik i namještenik zaposlen u upravnim tijelima Grada Ivanca na neodređeno ili određeno vrijeme.

III.

Cilj ove Procedure je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja u svim ustrojstvenim jedinicama.

IV.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom obavljanja poslova i zadataka, odnosno pohađanja seminara, konferencija i sl. izvan mjesta rada, a koji pripadaju u djelokrug rada upravnih tijela Grada Ivanca.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

V.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- a) naknade troškova noćenja s doručkom,
- b) naknade prijevoznih troškova,
- c) dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- d) ostali izdaci predviđeni ovom Procedurom.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog Putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na Putnom nalogu.

VI.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor).

U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

Troškovi noćenja priznaju se u visini stvarnih izdataka (ukoliko nisu uračunati u kotizaciju), na temelju vjerodostojnog dokumenta, tj. računa koji mora glasiti na Grad Ivanec.

VII.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada odnosno stanovanja, do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja posla, pohađanja seminara, prisustvovanja konferencijama i sl.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (karta za vlak, autobus, zrakoplov, brod, račun o plaćenju cestarine, mostarini, tunelarini, prijevozu prtljage, pristojbe i takse, taksi usluge i sl.).

VIII.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada odnosno stanovanja zaposlenika, odnosno ne postoji organizirani javni gradski prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja.

Zaposlenik koji koristi osobni automobil za odlazak i povratak sa službenog putovanja obavezan je putovati najkraćim i najbržim putem.

Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

IX.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila koja se utvrđuje prema prijednim kilometrima pomnoženim sa trenutno važećim iznosom navedenim u Pravilniku o porezu na dohodak, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila, parkiranje i sl.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u obračunu putnog naloga početno te završno stanje brojila prijednih kilometara (stanje u trenutku kretanja na put, te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

X.

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila.

U slučaju putovanja službenim automobilom priznaju se svi troškovi koji nastaju tijekom putovanja, a na temelju dokumentacije priložene uz putni nalog (cestarinu, tunelarinu, mostarinu, parkiranje i sl.).

Na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u obračunu putnog naloga početno te završno stanje broja prijednih kilometara (stanje brojila u trenutku kretanja na put, te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

XI.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane i pića tijekom službenog putovanja, te ostale troškove vezane uz putovanje.

XII.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji ili inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 kilometara, radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, pohađanja seminara, sudjelovanje na konferencijama i slično, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na puta.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

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

Za vrijeme do 8 sati provedeno na službenom putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

XIII.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo određene su Pravilnikom o porezu na dohodak.

XIV.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i slično, koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Grad, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi.

XV.

Izdavanje putnih naloga provodi se kroz evidenciju putnih naloga.

Ovlaštena osoba za odobrenje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga je gradonačelnik, a u slučaju njegovog odsustva to su zamjenici gradonačelnika.

Za vođenje evidencije putnih naloga zadužena je osoba unutar Upravnog odjela za proračun, financije i gospodarstvo.

Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, odredište, vrsta prijevoznog sredstva, datum polaska i povratka.

XVI.

Prije kretanja na službeni put zaposlenik mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem elektroničke pošte.

XVII.

Nalog za službeno putovanje mora prilikom izdavanja sadržavati sljedeće podatke:

datum izdavanja, broj putnog naloga, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, naziv ustrojstvene jedinice, naziv radnog mjesta, mjesto u koje zaposlenik putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila), iznos odobrene akontacije (ukoliko akontacija nije odobrena, u redak predviđen za upisivanje iznosa akontacije potrebno je upisati „NEMA“ ili “-,,), potpis ovlaštene osobe i pečat.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti u pravilu najmanje jedan radni dan prije polaska na put u tuzemstvo odnosno tri radna dana prije polaska na put u inozemstvo.

Po završetku službenog putovanja s privicima, prilaže se putnom nalogu i zajedno s istim dostavlja Upravnom odjelu za proračun, financije i gospodarstvo na obračun, isplatu i arhiviranje.

XVIII.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti Putni račun (drugu stranu Putnog naloga) u dijelu traženih podataka (datum i vrijeme odlaska i povratka, polazište i odredište, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, napisati izvješće, mjesto, datum i broj priloga), te popunjeni putni nalog dostaviti u roku od tri dana od povratka s puta.

U izvješće o službenom putovanju potrebno je napisati što je bila svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

Originali putnih naloga i ostale propisane priloge čuvaju se u Upravnom odjelu za proračun, financije i gospodarstvo.

Putnom nalogu obavezno se prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi o ostalim izdacima predviđeni ovom Procedurom.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Putnom računu, koji je sastavni dio Putnog naloga.

Ispunjen i potpisani nalog zaposlenik dostavlja u Upravni odjel za proračun, financije i gospodarstvo koji provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova, obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu.

Isplata ili povrat preplaćenih sredstava po obračunatom putnom nalogu provodi se u roku od pet radnih dana od dana podnošenja obračuna.

XIX.

Ukoliko Putni račun/Putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisani način i/ili nije priložena vjerodostojna dokumentacija odnosno nedostaje dokumentacija za određene navode u Putnom računu/Putnom nalogu, osoba zadužena za isplatu obustaviti će obračun i isplatu/uplatu Putnog naloga, te o istom usmeno obavijestiti zaposlenika i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka u primjerenom roku, a najduže u roku od tri radnih dana. Ako zaposlenik u ostavljenom roku otkloni nedostatke, osoba zadužena za isplatu nastavlja s radnjama kao da nedostataka nije ni bilo.

Ukoliko zaposlenik u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, gubi pravo na naknadu troškova, a ako je podigao akontaciju, istu je odmah obvezan vratiti.

Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze povrata sredstava kako je naprijed navedeno, umanjuje mu se plaća, čije isplata slijedi nakon navedenog roka, za traženi iznos.

XX.

Pravila utvrđena ovom Procedurom odgovarajuće se primjenjuju i na osobe koje nisu zaposlene u Gradu Ivancu, i to:

-članovi Gradskog vijeća

-zamjenici gradonačelnika koji dužnost obavljaju volonterski

-ostali (vanjski suradnici).

Pravni temelje za isplatu njihovih Putnih naloga je Pravilnik o porezu na dohodak.

XXI.

Ovom Procedurom stavlja se van snage Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Gradu Ivancu, KLASA: 401-01/19-01/19, URBROJ: 2186/012-04/016-19/1 od 28. listopada 2019. godine.

XXII.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči Grada Ivanca.

GRADONAČELNIK:
Milorad Batinić

