

R E P U B L I K A H R V A T S K A

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

GRAD POŽEGA

Gradonačelnik

KLASA:402-01/19-01/8

URBROJ: 2177/01-01/01-19-2

Požega, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak i 123/17.) i članka 61. stavka 1. podstavka 34. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13., 19/13., 5/14., 19/14., 4/18.,7/18.- pročišćeni tekst, 11/18. i 12/19.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj: 111/18.) i s člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj: 95/19.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 30. listopada 2019. godine, donosi

P R O C E D U R U

o naknadi troškova za službena putovanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom utvrđuju pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja za potrebe Grada Požege.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, 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 3.

U smislu ove Procedure pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

* *zaposlenik* je dužnosnik Grada Požege, odnosno službenik ili namještenik Upravnih tijela Grada Požege (u nastavku teksta: gradskih upravnih tijela)
* *vanjski suradnik* je osoba koja nije zaposlenik, a upućuje se na službeno putovanje za potrebe Grada Požege (članovi Gradskog vijeće Grada Požege, članovi Savjeta mladih Grada Požege, članovi Vijeća Mjesnih odbora i drugi)
* *službeno putovanje* je putovanje u zemlji ili u inozemstvo na koje se upućuje zaposlenik ili vanjski suradnik za potrebe Grada Požege, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do 30 dana neprekidno
* *putni nalog* je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja
* *odgovorna osoba* je osoba koja potpisuje zahtjev za službeno putovanje i putni nalog
* *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.
* *vjerodostojna isprava* je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdatci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i sl.).

Članak 4.

(1) Vanjskom suradniku Gradonačelnik Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik) pisano odobrava odlazak na službeno putovanje kada obavlja poslove za Grad Požegu.

(2) Vanjski suradnik je obvezan dostaviti presliku kartice računa s IBAN brojem.

II. PUTNI NALOG

Članak 5.

(1) Službeno putovanje odobrava se na temelju zahtjeva za službeno putovanje na Obrascu - ZSP (Prilog 1.)

(2) Zahtjev za službeno putovanje (u nastavku teksta: zahtjev) ispunjava i potpisuje zaposlenik ili vanjski suradnik koji se upućuje na službeno putovanje (u nastavku teksta: osoba na službenom putu).

(3) Kada se na isto službeno putovanje upućuje više zaposlenika istog gradskog upravnog tijela, kojima ista osoba odobrava službeno putovanje, ispunjava se jedan zahtjev.

(4) Uz zahtjev se prilaže poziv, prijava za seminar i slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak.

(5) Kada su poziv, 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 6.

(1) Zahtjev se predaje najkasnije tri 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 prilozima iz članka 5. stavka 4. i 5. ove Procedure dostavlja se radi izrade putnog naloga službeniku u Uredu Gradonačelnika Grada Požege (u nastavku teksta: Ured gradonačelnika) koji je raspoređen na radno mjesto Administrativnog tajnika gradonačelnika (u nastavku teksta: Administrativni tajnik) najkasnije jedan radni dan prije službenog putovanja u zemlji, a najkasnije četiri radna dana prije službenog putovanja u inozemstvo.

(4) Na temelju odobrenog zahtjeva izdaje se putni nalog na Obrascu - PN (Prilog 2).

Članak 7.

(1) Gradonačelnik je odgovorna osoba za potpisivanje zahtjeva i putnog naloga za zamjenike gradonačelnika, savjetnike gradonačelnika i pročelnike gradskih upravnih tijela, a pročelnici su odgovorne osobe za potpis zahtjeva i putnog naloga za službenike i namještenike gradskih upravnih tijela.

(3) Pročelnik Ureda gradonačelnika je odgovorna osoba za potpis zahtjeva i putnog naloga Gradonačelniku, a u slučaju njegove odsutnosti odgovorna osoba je pročelnik Upravnog odjela za samoupravu Grada Požege.

Članak 8.

(1) Osobi na službenu putu pripada dnevnica, naknada troškova prijevoza i smještaja, te ostalih troškova utvrđenih ovom Procedurom.

(2) Naknada troškova prijevoza ne pripada osobi na službenom putu koja se upućuje na službeno putovanje službenim vozilom.

III. DNEVNICA

Članak 9.

(1) Dnevnica za službeno putovanje u zemlji obračunava se sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlene u upravnim tijelima Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 1/17.- u nastavku teksta: Kolektivni ugovor).

(2) Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje, dnevnica se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak.

(3) Dnevnica za službeno putovanje per diem koja se zaposlenicima isplaćuje iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslovanja njihovih radnih mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca, određuje se u ukupnom iznosu, prema visini koju određuje Europska komisija.

Članak 10.

(1) Jedna dnevnica obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

(2) Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnica.

(3) Dnevnica se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

(4) Iznimno, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predujam za dnevnice u visini procijenjenog iznosa dnevnice, uz prethodno odobrenje Gradonačelnika.

Članak 11.

(1) Dnevnica za službeni put u inozemstvo obračunava se sukladno Kolektivnom ugovoru, odnosno prema propisima o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(2) Osobi na službenom putu u inozemstvo isplaćuje se dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo u kunskoj protuvrijednosti, koja se obračunava na dan isplate putnog naloga prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 12.

(1) Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (autobus, vlak, zrakoplov, brod) ili službeno vozilo Grada Požege (u nastavku teksta: službeno vozilo), s vozačem ili bez vozača službenog vozila.

(2) Za službeno putovanje u zemlji može se koristiti vlastito privatno vozilo (u nastavku teksta: privatno vozilo) kada nije moguće osigurati službeno vozilo ili javni prijevoz.

(3) Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba na službenom putu upućena, te od mjesta na koje je osoba na službenom putu bila upućena do mjesta povratka, sukladno Kolektivnom ugovoru.

(4) Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, parkiranje i slično.

(5) Prilikom korištenja ENC kartice uz putni nalog prilaže se ispis transakcije korištenja ENC uređaja sa službene internetske stranice izdavatelja ENC kartice.

(6) Za štete i krađe na privatnom vozilu, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, Grad Požega ne snosi troškove.

(7) Za službeno putovanje u inozemstvo ne može se koristiti privatno vozilo.

Članak 13.

(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) Gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, predsjedniku Gradskog vijeća Grada Požege, zamjenicima predsjednika Gradskog vijeća, te osobama koje se upućuju na službeno putovanje u njihovoj pratnji, naknada troškova prijevoza zrakoplovom za interkontinentalne i prekooceanske letove obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu.

V. TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 14.

(1) Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini stvarnih troškova noćenja s doručkom.

(2) Ako organizator, odnosno domaćin određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini njegove cijene.

VI. OSTALI TROŠKOVI

Članak 15.

Drugi izdatci koji su vezani za službeno putovanje u inozemstvo kao što su izdat ci za pribavljanje putničkih isprava, cijepljenje i liječničke preglede, ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje, obračunavaju se i priznaju u stvarnim iznosima.

VII. IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 16.

(1) Izvješće o službenom putovanju (u nastavku teksta: izvješće) podnosi se na Obrascu - ISP (Prilog 4.) 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 se podnosi odgovornoj osobi koja je potpisala putni nalog.

(3) Uz izvješće se prilaže putni nalog i vjerodostojne isprave.

(4) Vjerodostojnost priloženih isprava osoba na službenom putu potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, a odgovorna osoba koja je potpisala putni nalog svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu.

(5) Izvješće, te ovjeren putni nalog i obračun s vjerodostojnim ispravama (u nastavku teksta: dokumentacija) dostavlja se Referentu za računovodstvene poslove (u nastavku teksta: nadležni Referent) u Upravnom odjelu za financije Grada Požege (u nastavku teksta: UOF) koji

- obračunava pripadajuće dnevnice, putne i druge troškove, te

- usmeno ili pisanim putem obavještava podnositelja, ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.

(6) Nadležni Referent nakon postupanja sukladno stavku 5. ovoga članka dostavlja dokumentaciju Višem savjetniku za financije u UOF koji

- likvidira putni račun, na način da provodi formalnu i matematičku provjeru Obračunatog putnog naloga

- provjerava raspoloživa sredstva u Proračunu Grada Požege

- stavlja oznaku pozicije rashoda iz Proračuna Grada Požege

- isto potvrđuje svojim potpisom, te

- predaje dokumentaciju nadležnom Referentu na isplatu.

(7) Nadležni Referent nakon postupanja iz stavka 6. ovoga članka isplaćuje troškove po putnom nalogu u roku od osam radnih dana od primitka putnog naloga i obračuna, na IBAN račun u banci ili putem blagajne, te nakon toga isto predaje na knjiženje Referentu-financijskom knjigovođi u UOF koji putni nalog dostavlja Administrativnom tajniku, najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu, radi evidentiranja troškova po putnom nalogu u Knjizi evidencije o službenim putovanjima. Administrativni tajnik putni nalog vraća Referentu-financijskom knjigovođi, najkasnije sljedećeg radnog dana.

(8) Ako po ispostavljenom putnom nalogu i obavljenom službenom putovanju nisu nastali troškovi službenog putovanja, tada zaposlenik ili vanjski suradnik to navodi u izvješću, te tako popunjeni putni nalog vraća Administrativnom tajniku radi ažuriranja evidencije o službenim putovanjima, bez prosljeđivanja UOF na obračun.

(9) Ako se obračunom utvrdi trošak osobe na službenom putu, osoba je dužna podmiriti ga u roku od pet radnih dana od primitka obračuna.

(10) Osoba na službenom putu ne može podnijeti zahtjev za sljedeće službeno putovanje ako nije podnijela izvješće o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak, osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

(11) Osoba na službenom putu 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.

VIII. EVIDENCIJE O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Članak 17.

Evidenciju o službenim putovanjima za sva gradska upravna tijela vodi Administrativni tajnik u Uredu gradonačelnika, u Knjizi evidencije o službenim putovanjima i/ili elektronskim na Obrascu - ESP (Prilog 5.) koji sadrži osnovne elemente putnog naloga.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Na pitanja u vezi s korištenjem službenih vozila Grada Požege na službenom putovanju, koja nisu uređena ovom Procedurom primjenjuje se Pravilnik o korištenju službenih automobila (Službene novine Grada Požege, broj: 3/17. i 18/18.) i Odluka o davanju na korištenje službenih automobila u službene svrhe (Službene novine Grada Požege, broj: 18/18.).

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeni put, KLASA:402-01/13-01/1, URBROJ: 2177/01-01/01-13-2 od 12. ožujka 2013. godine.

Članak 20.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Požege i na službenoj internetskoj stranici Grada Požege ([www.pozega.hr.](http://www.pozega.hr.)).

GRADONAČELNIK

Darko Puljašić, dipl. iur., v.r.

Prilog 1.

Obrazac - ZPN

|  |  |
| --- | --- |
|  | R E P U B L I K A H R V A T S K APOŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA |
|  | GRAD POŽEGAUpravni odjel za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Z A H T J E V** **ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesto i država u koju se putuje: |  |
| Datum polaska:  | Vrijeme polaska: |
| Datum povratka:  | Vrijeme povratka: |
| Ime i prezime osobe koja putuje i funkcije: |
| Razlog putovanja: |
| Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje i o pokrivanju troškova prijevoza: |
| Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju: |
| Prilog (navesti dokumentaciju koja se prilaže): |
| Datum izdavanja zahtjeva  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zahtjev ispunio  | Ime i prezime | Potpis |
|  |  |
| Suglasan |  |  |
| Odobrio |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Predujam | Potreba isplate predujma u iznosu |  |
| Prema odobrenju izvršnog čelnika*(potpis i datum)* |  |

Prilog 2.

Obrazac - PN

|  |  |
| --- | --- |
|  | R E P U B L I K A H R V A T S K APOŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA |
|  | GRAD POŽEGAUpravni odjel za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| U Požegi . \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. godine |
| **PUTNI NALOG br. \_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| Određujem da*(ime i prezime osobe koja putuje)* |  |
| Zvanje  |  |
| Na radnom mjestu |  |
| Službeno otputuje | Datum | Mjesto |
|  |  |
| Sa zadaćom |  |
| Putovanje može trajati | od | do |
| Predviđeno trajanje putovanja*(navesti broj dana)* |  |
| Dnevnica iznosi |  |
| Odobravam upotrebu*(opis prijevoznog sredstva - marka vozila, registarska oznaka)* |  |
| Opis troškova |  |
| Troškovi putovanja terete poziciju  |  |
| Isplata predujma u iznosu od |  |
|  |  |
| Suglasan  | Ime i prezime odgovorne osobe | Potpis |
|  |  |

|  |
| --- |
| PUTNI RAČUN  |
| ZA IZVRŠENO SLUŽBENO PUTOVANJE |  |
| ZVANJE  |  |
| NA RADNOM MJESTU  |  |
| od  | do |

|  |  |
| --- | --- |
| OBRAČUN DNEVNICA | UKUPAN IZNOS |
| ODLAZAK | POVRATAK | broj sati | broj dnevnica | iznos dnevnice |
| datum | sati | datum | sati |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA  |  |
| relacija | Vrsta prijevoznog sredstva | Razred (u km) | Za prijevoz iznos  |
| od | do |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Stanje brojila  |
| od | do |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA  | Iznos |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Ukupno: |  |
| PREDUJAM | Primljen predujam  | Ostaje za isplatu  | Vraćen iznos: |  |
| Dana  | Iznos | Po putnom nalogu broj |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U Požegi \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_. | PRILOG | PODNOSITELJ RAČUNA*(potpis)* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Potvrđuje se da je službeno putovanje po ovom putnom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti.  | ODGOVORNA OSOBA*(potpis)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Po ovom obračunu priznato | IZNOS |
|  |
| Isplaćen predujam |  |
| Razlika | isplatiti |  |
| vratiti  |  |
| PriznajemPodnositelj računa*(potpis)* | Isplatio blagajnik*(potpis)* | Pregledao likvidator*(potpis)* | Isplatiti nalogodavac blagajni*(potpis)* |
|  |  |  |  |

Prilog 3.

Obrazac I

I Z J A V A

O PRISTANKU NA ISPLATU DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

U INOZEMSTVO U KUNAMA

Ja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zaposlen u Gradu Požegi

*(ime i prezime)*

u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, / vanjski suradnik \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(naziv upravnog tijela)*

upućen na službeno putovanje u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(navesti državu i mjesto u kojoj je zaposlenik/vanjski suradnik bio na službenom putu)*

ovom izjavom dajem svoj pristanak na isplatu dnevnice u kunama.

U Požegi \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_. godine

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(potpis)*

Prilog 4.

Obrazac - ISP

|  |  |
| --- | --- |
|  | R E P U B L I K A H R V A T S K APOŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA |
|  | GRAD POŽEGAUpravni odjel za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA |

|  |
| --- |
| Mjesto i država u koju se putovalo: |
| Datum polaska: | Vrijeme polaska: |
| Datum povratka: | Vrijeme povratka: |
| Razlog službenog putovanja: |
| Kratak opis službenog putovanja (koji zadaci su obavljeni na službenom putovanju, koji ciljevi su ostvareni na službenom putovanju i slično): |
| Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putovalo i o pokrivanju troškova prijevoza:* Službeni automobil (reg. oznaka): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Osobni automobil (marka i reg. oznaka): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Zrakoplov
* Vlak
* Autobus
* Ostalo (navesti):
 |
| Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju: |
| Prilog\*:*\*navesti dokumentaciju koja se prilaže* |
| Mjesto i datum: | Potpis: |