



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 043-01/19-01/03
URBROJ: 2133/05-02-19-04
Ozalj, 16.12.2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19) i članka 43. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja br. 2/18 – pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Ozlja donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U GRADU OZLJU

Ovim aktom utvrđuje se procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Gradu Ozlju, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 1.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se službenik ili namještenik, osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, vježbenik, vanjski suradnik koji prima naknadu ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu (u daljnjem tekstu: osoba upućena na službeno putovanje) upućuje po nalogu ovlaštene osobe u Gradu Ozlju, a sa svrhom izvršenja zadataka u vezi s poslovanjem Grada Ozlja.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje, na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta prebivališta/boravišta ili mjesta rada osobe upućene na službeno putovanje.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske.

Članak 4.

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Članak 5.

Putni nalog za službeno putovanje izdaje Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti, a odobrava i potpisuje gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika ili pročelnik.

Putni nalog za službeno putovanje u tuzemstvu izdaje se najmanje 1 dan prije odlaska na službeno putovanje. Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo izdaje se najmanje 3 dana prije odlaska na službeno putovanje.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi viši referent za opće poslove i informatizaciju u Odsjeku za opće poslove i društvene djelatnosti. Evidencija se vodi putem knjige službenih putovanja u elektronskom obliku. Knjiga službenih putovanja mora sadržavati najmanje osnovne elemente putnog naloga: redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, datum polaska i povratka sa službenog putovanja, iznos troškova putovanja.

Članak 6.

Stvarni troškovi nastali tijekom službenog putovanja obračunavaju se i isplaćuju na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima važećim u Republici Hrvatskoj.

Troškovi za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade troškova osobnog vozila u službene svrhe, troškovi smještaja i ostali prihvatljivi troškovi) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih računa i isprava kojim se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Ostali prihvatljivi troškovi su: naknada za korištenje autocesta, tunela, mostova, trajekata, garaže ili parkirališta, troškovi nastali u vezi s rezervacijom prijevoza te troškovi za pribavljanje putničkih isprava – viza.

Članak 7.

Putni nalog, kao vjerodostojna isprava mora sadržavati:

- naziv izdatelja
- broj putnog naloga
- mjesto i datum izdavanja
- ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje
- radno mjesto osobe upućene na službeno putovanje
- datum početka službenog putovanja
- mjesto u koje osoba putuje i naziv države ukoliko se osoba upućuje na službeno putovanje u inozemstvo
- svrhu putovanja
- broj dana trajanja službenog putovanja
- prijevozno sredstvo
- predujam