



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

- potpis
- pečat
- datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog putovanja
- obračun prijevoznih troškova
- početno i završno stanje brojila kilometara osobnog/službenog vozila
- opis ostalih troškova
- potpis podnosioca putnog naloga
- potpis gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika ili pročelnika
- potpis likvidatora – viši referent za opće poslove i informatizaciju iz Odsjeka za opće poslove i društvene djelatnosti
- izvješće sa službenog putovanja
- potpis blagajnika ili osobe koja je izvršila isplatu putem transakcijskog računa.

Vanjski suradnici uz navedeno dužni su ispuniti i Obrazac za putne troškove koji se nalazi u privitku ove procedure.

Članak 8.

Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo isplaćuje se za pokriće troškova koji nastaju na službenom putovanju, odnosno za troškove prehrane, pića i prijevoza u mjestu službenog putovanja.

Osoba upućena na službeno putovanje može ostvariti pravo na punu ili djelomičnu isplatu dnevnice ukoliko su kumulativno zadovoljena dva uvjeta: udaljenost mjesta u koje se službeno putuje (udaljenost ne manja od 30 km od mjesta prebivališta/boravišta ili mjesta rada osobe upućene na službeno putovanje) i vremensko trajanje putovanja.

Pravo na puno dnevnicu ostvaruje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno dok se za službena putovanja koja traju više od 8, a manje od 12 sati ostvaruje pravo na pola dnevnice. Ako je osoba na službenom putovanju provela više od jednog dana, broj dnevnica određuje se tako da se broj sati provedenih na službenom putovanju podijeli sa 24.

Iznos neoporezive dnevnice koji isplaćuje Grad Ozalj utvrđen je zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se sukladno važećoj Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna koju je donijela Vlada Republike Hrvatske.

Članak 9.

Dnevnica osobi upućenoj na službeno putovanje služi za pokriće troškova prehrane na službenom putovanju. Trošak doručka ne smatra se osiguranom prehranom i ne umanjuje iznos dnevnice.

U slučaju da je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) na teret poslodavca neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Smatra se da je osobi osigurana prehrana i ukoliko je osiguran obrok u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminarima, stručnim savjetovanjima, simpozijima i slično, u cijeni karte za putovanje brodom, u cijeni zrakoplovne karte, zbog prekida putovanja ili iz sredstava reprezentacije.

Članak 10.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, dnevnicu se obračunava 2 sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ako se jedno službeno putovanje odnosi na putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir broj sati provedenih na službenom putovanju. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od 8 odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzimajući u obzir ukupan broj sati provedenih na službenom putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu 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.

U slučaju privatnog boravka koji prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća nadoknada troškova smještaja i isplata dnevnica za vrijeme koje je provedeno u privatne svrhe. U navedenom slučaju moguće je podmiriti trošak prijevoza od mjesta prebivališta do mjesta službenog putovanja i/ili troškove povratka. Dnevnicu će se u ovom slučaju računati od trenutka početka svrhe službenog putovanja donosno do završetka svrhe službenog putovanja.

Članak 11.

Trošak smještaja može se podmiriti izravno objektu koji će osobi na službenom putovanju pružiti uslugu smještaja odnosno osoba upućena na službeno putovanje može trošak smještaja podmiriti sama, no u tom slučaju mora zatražiti račun naslovljen na Grad Ozalj. Izuzetak su pri tom vanjski suradnici koji primaju naknadu za svoj rad koji će zatražiti račun za smještaj naslovljen isključivo na njihovo ime.

Naknada troškova smještaja priznaje se u visini plaćenog računa za smještaj.

Članak 12.

Osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se troškovi za prijevoz isključivo uz predočenje karte plaćene za prijevoz, odnosno:

- putne karte s navedenom cijenom putovanja za prijevoz vlakom, drugi razred
- putne karte s navedenom cijenom putovanja za prijevoz brodom
- putne karte s navedenom cijenom putovanja za prijevoz autobusom.

U slučaju nastanka troškova prilikom rezervacije prijevoza, navedeni troškovi nadoknađuju se isključivo uz predočenje izvornih potvrda o rezervaciji.

Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, trošak prijevoza može se podmiriti izravno prijevozniku koji pruža uslugu prijevoza zrakoplovom ili trošak prijevoza zrakoplovom može podmiriti osoba upućena na službeno putovanje uz uvjet da zatraži račun koji glasi na Grad Ozalj. Izuzetak su pri tom vanjski suradnici koji primaju naknadu za svoj rad koji će zatražiti račun za uslugu prijevoza naslovljenu isključivo na njihovo ime.

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom priznaje se u visini plaćenog računa za prijevoz u ekonomskoj klasi.

Obvezni prilog putnom nalogu, ukoliko se za službeno putovanje koristi prijevoz zrakoplovom, su potvrde o ulasku u zrakoplov odnosno ukrcajne propusnice – boarding pass.

Članak 13.

Osobi upućenoj na službeno putovanje može biti odobrena uporaba osobnog automobila u službene svrhe. Naknada troškova osobnog automobila u službene svrhe obračunava se sukladno najvišim dozvoljenim neoporezivim iznosom utvrđenim zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Članak 14.

Troškovi korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkirališta koji nastanu prilikom upotrebe osobnog automobila u službene svrhe priznaju se u visini stvarno nastalih troškova, a isključivo uz predočenje izvornih računa. U slučaju plaćanja cestarine ENC uređajem potrebno je dostaviti ispis s naznačenim datumom, vremenom ulaska odnosno izlaska i pripadajućim troškovima iskazanim u kunama.

Troškovi transporta prtljage priznaju se u visini stvarno nastalih troškova isključivo uz predočenje izvornih računa.

Troškovi prijevoza po mjestu službenog putovanja nadoknađuju se iz dnevnice.

Troškovi prijevoza od zračne luke do mjesta službenog putovanja i od mjesta službenog putovanja do zračne luke nadoknađuju se uz predočenje izvornih računa.

Članak 15.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je podnijeti putni nalog s pripadajućom vjerodostojnom dokumentacijom i izvješćem o aktivnostima na službenom putovanju Odsjeku za opće poslove i društvene djelatnosti u roku od 3 dana od dana završetka službenog putovanja.

Po primitku potpisanog i ovjerenog putnog naloga uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju, viši referent za opće poslove i informatizaciju, u najkraćem mogućem roku, vrši obračun/likvidaciju troškova po putnom nalogu.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna putnog naloga.

Ukoliko Hrvatska narodna banka nema utvrđen službeni tečaj za valutu države u koju je osoba upućena na službeno putovanje, za obračun troškova uz putni nalog osoba upućena na službeno putovanje mora priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute te države u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu državu.

Članak 16.

Putni nalog likvidira viši referent za opće poslove i informatizaciju, a isplatu vrši viši stručni suradnik za proračun i financije ili viši referent za proračunske korisnike.

Vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu u Gradu Ozlju, putni troškovi isplaćuju se neoporezivo sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Vanjskim suradnicima koji primaju naknadu u Gradu Ozlju, putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju kao drugi dohodak sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Članak 17.

Predujam za službeno putovanje isplatit će se temeljem odobrenja gradonačelnika, pročelnika ili zamjenika gradonačelnika. Vanjskim suradnicima ne isplaćuje se predujam za službeno putovanje.

Članak 18.


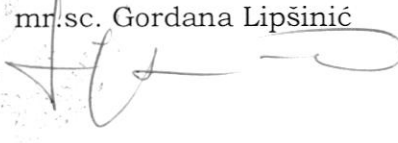
U pravitku Procedure nalazi se Obrazac za putne troškove koji je sastavni dio Procedure.

Članak 19.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZAC - PODACI ZA PUTNE TROŠKOVE	
Prijevozno sredstvo – osobno/službeno (marka, registracijska oznaka) / ostalo	
Ime i prezime	
Zvanje/Zanimanje	
Datum polaska (dd.mm.gg.)	
Sat polaska	
Datum povratka	
Sat povratka	
Adresa prebivališta podnositelja putnog naloga (iz Porezne kartice)	
OIB podnositelja putnog naloga	
IBAN konstrukcija tekućeg računa	
Naziv banke u kojoj je otvoren tekući račun	
IBAN konstrukcija žiro računa	
Naziv banke u kojoj je otvoren žiro račun	

Vlastoručni potpis:


GRADONAČELNICA:
mr.sc. Gordana Lipšinić


Dostaviti:

1. Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti
 2. Odsjek za urbanizam i komunalne poslove
 3. Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo
 4. Oglasna ploča
 5. <http://ozalj.hr/ozalj/dokumenti/zakoniodluke/>
 6. Pismohrana
- 1.-3., 6. interna dostavna knjiga