

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst 137/15. – ispravak i 123/17.) te članka 27. Statuta Grada Nina (Službeni glasnik Grada Nina broj 3/18) gradonačelnik Grada Nina, dana 30. rujna 2021. godine, d o n o s i

PRAVILNIK o službenim putovanjima

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje planiranje službenih putovanja, izdavanje i sadržaj putnih naloga, prava na naknadu troškova službenog puta i način obračunavanja troškova nastalih prilikom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na dužnosnike, službenike i namještenike Grada Nina (u daljnjem tekstu: zaposlenici), na vijećnike, članove radnih tijela Grada Nina i ostale (u daljnjem tekstu: vanjski suradnici).

Osobe iz stavka 1. ovog članka imaju pravo na naknadu troškova koji nastanu u svezi sa službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu, a koji se ostvaruju prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se tuzemno putovanje, kao i putovanje u inozemstvo, na koje se zaposlenik, odnosno vanjski suradnik, upućuje radi obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga rada Grada Nina. Pod tuzemnim putovanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se ono putovanje koje se obavlja izvan područja Grada Nina, ali na području Republike Hrvatske, a putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje izvan područja Republike Hrvatske.

Članak 4.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. ODOBRENJE, IZDAVANJE I SADRŽAJ PUTNIH NALOGA

1. Odobrenje i izdavanje putnih naloga

Članak 5.

Nalog za tuzemno putovanje odobrava se i potpisuje na sljedeći način:

Gradonačelnik: zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima, predsjedniku vijeća te iznimno vanjskim suradnicima, vijećnicima, pročelnicima, službenicima i namještenicima.

Nalog za putovanje u inozemstvo odobrava se i potpisuje na sljedeći način:

Gradonačelnik: zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima, predsjedniku vijeća te iznimno vanjskim suradnicima, vijećnicima, pročelnicima, službenicima i namještenicima.

Članak 6.

Zahtjev za službeno putovanje podnosi se najkasnije tri (3) dana prije polaska zaposlenika na službeni put.

Iznimno rok iz stavka 1. ovog članka može biti i kraći.

Nalog za službeni put (u daljnjem tekstu: putni nalog) izdaje se na temelju pisanog dokumenta kao što je poziv, protokol ili pisano obrazloženje zahtjeva za izdavanje putnog naloga.

Izdavanje putnih naloga provodi se kroz jedinstvenu knjigu putnih naloga – aplikacija PUTNI NALOZI –Izdavanje putnih naloga.

Evidencija izdanih putnih naloga Grada Nina vodi se u upravnom odjelu za gospodarstvo i financije.

2. Sadržaj putnog naloga za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo

Članak 7.

Putni nalog za putovanje u tuzemstvo kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke: poziv, protokol, pisano obrazloženje, nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme kretanja na put, vrijeme trajanja putovanja, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis i pečat ovlaštene osobe iz članka 6. ovog pravilnika, obračun troškova i likvidaciju obračuna, izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

Članak 8.

Sadržaj putnog naloga za putovanje u inozemstvo kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke: poziv, protokol, pisano obrazloženje, nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja putuje, poslovi i zadaci koje obavlja osoba upućena na službeni put, cilj putovanja, naziv države i mjesta u koje se putuje, dan polaska i povratka odnosno trajanje službenog putovanja, kategorija hotela u kojem će osoba upućena na službeni put boraviti (noćiti), vrsta prijevoznog sredstva (ukoliko se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), podaci o (eventualno) osiguranom smještaju i hrani, uvjeti obračunavanja izdataka za službeno putovanje, izvješće s puta (treba navesti točno vrijeme prelaska pojedinih granica).

3. Organizacija puta

Članak 9.

Rezerviranje hotela za smještaj i karata za prijevoz na službeno putovanje ili rezervaciju službenog vozila, obavlja zaposlenik Upravnog tijela iz kojeg se zaposlenik upućuje na službeno putovanje.

Članak 10.

Visinu predujma za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo potvrđuje gradonačelnik, a temeljem plana putovanja, programa i procijenjenih rashoda za putovanje. Zahtjev za odobrenje predujma zaposlenik mora dostaviti najkasnije 24 sata prije nego što krene na službeni put u tuzemstvo ili 48 sati prije ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo. Isplatu odobrenog predujma za službeni put vrši blagajnik (referent za proračun i financije) najkasnije do trenutka kretanja zaposlenika na službeno putovanje.

III. PRAVA I OBVEZA ZAPOSLENIKA NA TROŠKOVE SLUŽBENOG PUTA U TUZEMSTVO I INOZEMSTVO

1. Izdaci za službeno putovanje

Članak 11.

Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojim se dokazuju rashodi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Izdaci za službeno putovanje obuhvaćaju: rashode smještaja, rashode prijevoza, rashode koji se nadoknađuju iz dnevnice: a) prehrana, b) prijevoz u mjestu u koju je osoba upućena na službeno putovanje, ostale rashode službenog puta.

1.1. Rashodi smještaja

Članak 12.

Rashodi smještaja na službenom putovanju obračunavaju se na temelju priloženog vjerodostojnog dokumenta (računa) u visini stvarnog troška. Pravo na korištenje hotela s četiri i više zvjezdica imaju gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika.

Zaposlenik ima pravo na korištenje hotela kategorija do četiri zvjezdice.

Iznimno uz odobrenje gradonačelnika zaposlenik može koristiti i smještaj u hotelu s četiri zvjezdice.

Kako se u rashode smještaja priznaju samo troškovi noćenje (noćenje s doručkom), zaposlenik koji na službenom putovanju koristi puni ili polupansion treba u ugostiteljskom objektu u kojem boravi zatražiti račun u kojem će trošak noćenja biti iskazan posebno. Račun mora glasiti na pravnu osobu – Grad Nin, a ne na ime fizičke osobe koja koristi smještaj.

1.2. Rashodi prijevoza

Članak 13.

Rashodi prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoznog sredstva koje je korišteno na službenom putovanju i označeno na nalogu za službeno putovanje, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (karte za prijevoz, račun za gorivo i sl.). Troškovi prijevoza u mjestu (tramvaj, taksi) u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje, nadoknađuje se iz dnevnice, osim ako gradonačelnik odobri drugačije.

Ukoliko se prijevoz od aerodroma do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje koristi taksi ili drugi oblik prijevoza – taj se prijevoz ne smatra prijevozom u mjestu službenog puta i priznaje se kao poseban trošak prijevoza.

Visinu predujma za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo potvrđuje gradonačelnik, a temeljem plana putovanja, programa i procijenjenih rashoda za putovanje. Zahtjev za odobrenje predujma zaposlenik mora dostaviti najkasnije 24 sata prije nego što krene na službeni put u tuzemstvo ili 48 sati prije ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo. Isplatu odobrenog predujma za službeni put vrši blagajnik (referent za proračun i financije) najkasnije do trenutka kretanja zaposlenika na službeno putovanje.

III. PRAVA I OBVEZA ZAPOSLENIKA NA TROŠKOVE SLUŽBENOG PUTA U TUZEMSTVO I INOZEMSTVO

1. Izdaci za službeno putovanje

Članak 11.

Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojim se dokazuju rashodi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Izdaci za službeno putovanje obuhvaćaju: rashode smještaja, rashode prijevoza, rashode koji se nadoknađuju iz dnevnice: a) prehrana, b) prijevoz u mjestu u koju je osoba upućena na službeno putovanje, ostale rashode službenog puta.

1.1. Rashodi smještaja

Članak 12.

Rashodi smještaja na službenom putovanju obračunavaju se na temelju priloženog vjerodostojnog dokumenta (računa) u visini stvarnog troška. Pravo na korištenje hotela s četiri i više zvjezdica imaju gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika.

Zaposlenik ima pravo na korištenje hotela kategorija do četiri zvjezdice.

Iznimno uz odobrenje gradonačelnika zaposlenik može koristiti i smještaj u hotelu s četiri zvjezdice.

Kako se u rashode smještaja priznaju samo troškovi noćenje (noćenje s doručkom), zaposlenik koji na službenom putovanju koristi puni ili polupansion treba u ugostiteljskom objektu u kojem boravi zatražiti račun u kojem će trošak noćenja biti iskazan posebno. Račun mora glasiti na pravnu osobu – Grad Nin, a ne na ime fizičke osobe koja koristi smještaj.

1.2. Rashodi prijevoza

Članak 13.

Rashodi prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoznog sredstva koje je korišteno na službenom putovanju i označeno na nalogu za službeno putovanje, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (karte za prijevoz, račun za gorivo i sl.). Troškovi prijevoza u mjestu (tramvaj, taksu) u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje, nadoknađuje se iz dnevnice, osim ako gradonačelnik odobri drugačije.

Ukoliko se prijevoz od aerodroma do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje koristi taksu ili drugi oblik prijevoza – taj se prijevoz ne smatra prijevozom u mjestu službenog puta i priznaje se kao poseban trošak prijevoza.

Članak 14.

Kada je zaposleniku odobreno korištenje javnog prijevoza (autobus, vlak, zrakoplov, brod i sl.), kao trošak prijevoza priznaje se iznos prijevozne karte i ostali posebno plaćeni troškovi (prijevoz prtljage, taksu i sl.). Svi navedeni troškovi priznaju se uz priloženu vjerodostojnu dokumentaciju (kartu za autobus, vlak, brod, zrakoplov, račun za taksu, prtljagu i sl.).

Članak 15.

Rashodi prijevoza osobnim automobilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe.

Zaposleniku kojem je za službeni put odobreno korištenje osobnog automobila (privatnog ili službenog), dužan je na putnom nalogu navesti početno i završno stanje brojila.

Uporabu privatnog automobila u službene svrhe odobrava isključivo gradonačelnik.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kn po prijednom kilometru.

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

Kada se koristi osobni automobil, 60 minuta od vremena kretanja na službeni put do vremena ulaska/izlaska na autocestu uključuje se u vrijeme trajanja službenog puta.

1.3. Dnevnice

Članak 16.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, piće i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Dnevnicu za službena putovanja u tuzemstvo i inozemstvo isplaćuje se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se uplaćuju na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjestu u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Članak 17.

Ako je na službenom putovanju zaposleniku na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Smatrat će se da je osigurana prehrana i ako je osiguran obrok (ručak i /ili večera): u cijeni kotizacije za prisustvovanje stručnim radionicama, seminarima i sl., u cijeni karte za putovanje brodom, u cijeni putničke zrakoplovne karte, zbog prekida putovanja, iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

1.3.1. Dnevnice kod službenog putovanja u tuzemstvo

Članak 18.

Za službeno putovanje u tuzemstvo koje traje više od 12 sati dnevno zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu u iznosu od 200 kuna, a za službena putovanja koja traju više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno zaposlenik ima pravo na pola dnevnicu u iznosu od 100 kuna.

Članak 19.

Neoporeziv iznos dnevnicu može se isplatiti i za dane subote i nedjelje ako se osoba u to vrijeme, iz opravdanih razloga, zatekla na službenom putu ili u slučaju kada službeni put pokriva razdoblje od više dana.

1.3.2. Dnevnicu kod službenog putovanja u inozemstvo

Članak 20.

Iznosi neoporezivih dnevnica za službena putovanja u inozemstvo isplaćuju se do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Članak 21.

Pravo na neoporezivu punu dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo ostvaruje se za putovanje koje traje duže od 12 sati, a za putovanje koje traje duže od 8 sati, a manje od 12 sati, pola dnevnicu.

Iznos dnevnicu za državu u koju se putuje obračunava se od sata prelaska granice RH.

Iznos dnevnicu za državu iz koje se putuje obračunava se do sata prelaska granice RH.

Vrijeme putovanja do granice RH, odnosno pri povratku sa službenog puta od granice RH do mjesta s kojeg se krenulo na službeni put –uračunava se u isplatu dnevnicu u zemlji.

Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a zadržavanje kraće od 12 sati obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Službeno putovanje treba promatrati kao cjelinu, pa se pri utvrđivanju prava na dnevnicu razlika sati provedenih u inozemstvu/tuzemstvu pridodaje onim satima ovisno gdje je više sati ostvareno na službenom putu.

Kada službeno putovanje traje duže od jednog dana, jedna se dnevnicu obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Članak 22.

Ako se na službeni put u inozemstvo putuje automobilom, dnevnicu se obračunavaju od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a po povratku iz inozemstva do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Kada se na službeni put u inozemstvo putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz zadnje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republiku Hrvatsku.

Ako se na službeni put u inozemstvo odlazi brodom, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz zadnjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako troškovi službenog putovanja nastaju zbog realizacije određenog programa kojeg financira Europska unija iz svojeg proračuna, ti troškovi imaju poseban porezni status. U tom slučaju, u skladu s odredbama članka 7. stavka 2. točke 26. Pravilnika o porezu na dohodak, oporezivanju ne podliježe ukupno isplaćeni dnevni iznos troškova - per diem. Slijedom

ako se isplaćuju do visine određene ovim Pravilnikom. Kada vanjski suradnik obavi poslove iz nadležnosti Grada uz naknadu, troškovi službenog putovanja po osnovi prijevoza i noćenja su neoporezivi pod uvjetom da računi o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja glase na Grad Nin.

Ostale naknade za službeno putovanje (dnevnice i naknade za troškove korištenja privatnog automobila u službene svrhe za prijedenu kilometražu) oporezive su i smatraju se onim dohotkom koji vanjski suradnik dobiva za obavljeni rad (drugi dohodak).

V. OBRAČUN, LIKVIDACIJA I ARHIVIRANJE PUTNIH NALOGA

Članak 27.

Obračun putnih troškova i pisani izvještaj o službenom putu zaposlenik podnosi najkasnije u roku od deset (10) dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

Ako se ne podnese obračun troškova nastalih na službenom putu u roku od deset dana od dana kada je službeno putovanje završeno, nalog će se smatrati nevažećim i neće biti isplaćen.

Zaposlenik u putnom nalogu mora navesti točno vrijeme kretanja i vrijeme povratka s puta, kao i vrijeme prelaska granice pojedine države ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo, kao i sve izdatke nastale na službenom putovanju koji se dokazuju odgovarajućim računima.

Ispunjen i potpisani putni nalog službenik dostavlja referentu za proračun i financije (likvidatoru) koji ga nakon kontrole nastalih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije i likvidira.

Referent za proračun i financije odgovoran je za ispravnost obračuna i vjerodostojnost priložene dokumentacije.

Nakon što putni nalog likvidira referent za proračun i financije, on se dostavlja na ovjeru gradonačelniku.

Nakon ovjere gradonačelnika nalog se upućuje u blagajnu na razduživanje (ovisno o isplaćenju/neisplaćenju akontaciji isplata razlike/povrata sredstava).

Članak 28.

Putni nalog sa svim vjerodostojnim ispravama iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika arhivira se u pomoćnim knjigama blagajne u Upravnom odjelu za gospodarstvo i financije i čuva u zakonom propisanim rokovima.

VI. PONIŠTENJE PUTNOG NALOGA

Članak 29.

Ako osobe iz članka 2. ovog Pravilnika po izdavanju putnog naloga ne krenu na službeni put, dužne su na putnom nalogu naznačiti – PONIŠTEN te ga uz potpis dostaviti u Upravni odjel za gospodarstvo i financije koji će ga označiti oznakom -poništen u aplikaciji Izdavanje putnih naloga.

Ako osobe iz članka 2. ovog Pravilnika ne podnesu obračun putnih troškova u roku iz čl. 27. st. 1., on se smatra poništenim i kao takav evidentira u Aplikaciji.

Poništenje putnog naloga vrši se po nalogu Upravni odjel za gospodarstvo i financije, a nakon što Upravni odjel za gospodarstvo i financije kroz evidenciju obračuna putnih naloga utvrdi da izdani putni nalozi nisu podneseni na obračun u propisanim rokovima.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 30.rujna 2019.godine.

KLASA: 406-01/19-01/21

URBROJ: 2198/11-02/01-21-2

Nin, 30. rujna 2021. godine

**GRADONAČELNIK
GRADA NINA**

Emil Ćurko

