



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:400-09/19-01/1

URBROJ:2176/11-03-19-3

Jasenovac, 01.studeni 2019.godine

Na temelju članka 51. Statuta Općine Jasenovac („Službeni glasnik“ broj 18/13, 40/14, 17/18 i 38/19) Općinski načelnik Općine Jasenovac donosi:

Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Općine Jasenovac

1.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika (treće osobe kojima je odobreno službeno putovanje od strane načelnika Općine Jasenovac 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 se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju.

Članak 2.

Pod zaposlenikom se podrazumijeva dužnosnik, te službenik i namještenik zaposlen u upravnom tijelu Općine Jasenovac na neodređeno ili određeno vrijeme.

Članak 3.

Cilj ove Procedure je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja u ime Općine Jasenovac.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

2. PRAVNI TEMELJ

Članak 5.

- 1) Pravilnik o porezu na dohodak
- 2) Zakon o doprinosima
- 3) Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna

3. POJAM I VRSTA SLUŽBENIH PUTOVANJA, PRAVO ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA TE POSTUPANJE VEZANO ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 6.

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 Općine Jasenovac.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

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

3.2. PRAVO ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 7.

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.

3.2.1. Izdaci za smještaj

Članak 8.

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 (račun mora glasiti na Općinu Jasenovac).

3.2.2. Izdaci za prijevoz

Članak 9.

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, pohađanje seminara, prisustvovanja konferencijama i slično. Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Članak 10.

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

Članak 11.

Prilikom službenoga 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 organiziran javni prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika ili brodar, taksi i slično).

Zaposlenik koji koristi osobni automobil za odlazak i povratak sa službenog putovanja obvezan 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.

3.2.2.1. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 12.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila koja se utvrđuje prema

prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila, parkiranje i slično.

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

3.2.2.2. Korištenje službenog automobila pri obavljanju službenog putovanja

Članak 13.

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 slično).

Članak 14.

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

3.2.3. Dnevnice za službeno putovanje

Članak 15.

Dnevnicu 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 izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen.

Članak 16.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju 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, pohađanje seminara, sudjelovanje na konferencijama i slično, a u svezi s djelatnosti poslodavca. Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica

se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. 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

Članak 17.

Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

3.2.3.1. Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji

Članak 18.

Visina pune dnevnice je određena Pravilnikom o porezu na dohodak. Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u zemlji osiguran jedan obrok (ručak ili večera) dnevnicu se smanjuje za 30%, ako su podmirena dva obroka dnevnicu se umanjuje za 60%.

3.2.3.2. Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 19.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje.

Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevnicu za putovanje u zemlji. Vrijeme putovanja do Hrvatske granice, odnosno pri povratku sa službenog puta od Hrvatske granice do mjesta s kojeg se krenulo na službeni put, uračunava se u isplatu dnevnice u zemlji.

Članak 20.

Ukupan broj dnevnica u inozemstvu i zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta prebivališta do trenutka povratka u to mjesto. U slučaju kada se putuje u više zemalja, odnosno ako se obavlja posao u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj službeno putovanje počinje, a u povratku se obračunava dnevnicu utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Članak 21.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu. Ako se na službeni put u inozemstvo putuje automobilom, dnevnicu u inozemstvu se obračunavaju od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a po povratku iz inozemstva do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Članak 22.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Članak 23.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu Državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnicu se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku.

Članak 24.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osiguran jedan obrok (ručak ili večera) dnevnicu se smanjuje za 30%, ako su podmirena dva obroka dnevnicu se umanjuje za 60%.

Članak 25.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuju se u kunskoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna.

3.2.4. Ostali izdaci službenog puta

Članak 26.

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 Općina, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi.

3.3. POSTUPANJE VEZANO ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 27.

Izdavanje putnih naloga provodi se kroz evidenciju putnih naloga. Ovlaštena osoba za odobrenje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga je načelnik, a u slučaju njegovog odsustva to je ovlaštena osoba. Za vođenje evidencije putnih naloga zadužena je osoba određena po Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i Sistematizaciji radnih mjesta

Članak 28.

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

3.3.1. Postupanje s nalogom za službeno putovanje prije kretanja na put i obvezni sadržaj putnog naloga

Članak 29.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put 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 faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

Članak 30.

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 osoba 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.

Sadržaj Obrasca Putni nalog dan je u Prilogu 1 ovog Procedure, a u praksi će se popunjavati obrazac.

Članak 31.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti u pravilu najmanje jedan (1) radni dan prije polaska na put u tuzemstvu odnosno tri (3) radna dana prije polaska na put u inozemstvo. Potpisan nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put.

Po završetku službenog putovanja s privitcima, prilaže se putnom nalogu i zajedno s istim dostavlja Jedinostvenom upravnom odjelu na obračun, isplatu i arhiviranje.

Članak 32.

Ukoliko zaposlenik odustane od službenog puta, a Putni nalog mu je izdan, tada taj Putni nalog mora biti vraćen na storniranje.

3.3.2. Isplata akontacije

Ukoliko je zaposleniku, koji se upućuje na službeni put, odobrena akontacija, original potpisanog i ovjerenog putnog naloga za službeno putovanje dostavlja se Jedinostvenom upravom odjelu . Isplata odobrene akontacija za službena putovanja isplaćuju se na tekući račun ili u gotovini službeniku koji ide na službeni put, a najkasnije do trenutka kretanja na službeno putovanje.

3.3.3. Plaćanje kotizacije

Članak 33.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i slično) u okviru službenog putovanja, zaposlenik postupa sukladno internim uputama o plaćanju računa. Nakon što je kotizacija plaćena, Jedinostveni upravni odjel dostavlja potvrdu o uplaćenju kotizaciji najkasnije prije odlaska na službeni put.

3.3.4. Postupanje s nalogom za službeno putovanje nakon povratka sa službenog puta

Članak 34.

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 3 dana od povratka sa puta.

Članak 35.

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 Jedinostvenom upravnom odjelu.

Članak 36.

Putnom nalogu se obvezno 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 predviđenim ovim naputkom.

Članak 37.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Putnom računu, koji je sastavni dio Putnoga naloga. Ispunjen i potpisani nalog službenik

dostavlja likvidatoru koji provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova, obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu i dostavlja na isplatu.

Članak 38.

Isplata ili povrat preplaćenih sredstava po obračunatom putom nalogu provodi se u roku do osam (8) radnih dana od dana podnošenja obračuna, o čemu će zaposlenik biti obaviješten usmenim putem. Naknada svih izdataka službenog puta po obračunatom putnom nalogu zaposlenika isplaćuje se u kunama.

Članak 39.

Ukoliko Putni nalog/Putni račun nije ispunjen u cijelosti i na propisan način i/ili nije priložena vjerodostojna dokumentacija odnosno nedostaje dokumentacija za određene navode u Putnom nalogu/Putnom računu, likvidator će obustaviti obračun i isplatu/uplatu Putnog naloga, te o istom usmeno obavijestiti zaposlenika koji je Putni nalog/Putni račun dostavio na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka u primjerenom roku, a najduže u roku 3 radnih dana.

Članak 40.

Ako zaposlenik u ostavljenom roku otkloni nedostatke, likvidator nastavlja s radnjama kao da nedostatka nije bilo. Ukoliko zaposlenik u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, gubi pravo na naknadu troškova, a ako je podigao akontaciju, istu je odmah obvezan vratiti.

Članak 41.

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

U slučaju da se nakon obračuna izvršenog službenog puta utvrdi da zaposlenik nije ostvario pravo na isplatu dnevnice i/ili ostalih troškova puta, putni nalog se obračunava sa nulom i ostaje pohranjen u Jedinostvenom upravnom odjelu.

4. SLUŽBENI PUT OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENE U OPĆINI JASENOVAC

Članak 42.

Pravila utvrđena ovom Procedurom odgovarajuće se primjenjuju i na osobe koje nisu zaposlene u Općini Jasenovac i to:

- članovi Općinskog vijeća
- zamjenik načelnika koji dužnost obnaša volonterski
- ostali (vanjski suradnici)

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

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na web stranici Općine Jasenovac. (www.opcina-jasenovac.hr)

NAČELNIK

Marija Mačković