



REPUBLIKA HRVATSKA

LIČKO SENJSKA ŽUPANIJA



GRAD OTOČAC

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 74. točke 16. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 1/13,1/16 2/18 i 1/19) i članka 7.st.1. i čl.8.st.9.Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti(Narodne novine broj 95/19) Gradonačelnik Grada Otočca dana 27. svibnja 2021.godine donosi

Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Gradu Otočcu

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 gradonačelnika Grada Otočca 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, službenik i namještenik zaposlen u upravnim tijelima Grada Otočca na neodređeno ili određeno vrijeme.

Članak 3.

Cilj ove Procedure je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja u svim ustrojstvenim jedinicama Grada.

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 radu službenika i namještenika gradske uprave Grada Otočca
- 2) Pravilnik o porezu na dohodak
- 3) Zakon o doprinosima

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 upravnih tijela Grada Otočca.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana. Prilikom odobravanja naloga za službeno putovanje potrebno je voditi brigu o tome da se realiziraju službena putovanja koja su korisna za rad ustojstvenih jedinica te da se na službeno putovanje upućuju radnici, kojima će ostvarena svrha i postignuti ciljevi službenih putovanja koristiti u obavljanju svojih poslova i radnih zadataka. U takvim sustavima, odobrenju naloga za službeno putovanje prethodi prijedlog za upućivanje na službeno putovanje. Radnika se upućuje na službeno putovanje radi obavljanja određenih zadataka koje određuje i inicira njegova ustrojstvena jedinica ili vrlo često i sam radnik. Shodno tome, radnik sastavlja prijedlog za upućivanje na službeno putovanje, može bitno traži odobrenje svoje ustrojstvene jedinice te ga upućuje osobi ili jedinici nadležnoj za službena putovanja. Prijedlog može imati sljedeću formu i sadržaj

PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE	
PODACI O RADNIKU	
Ustrojstvena jedinica	
Projekt	
ime i prezime	
radno mjesto radnika	
VANJSKI SURADNIK	
ime i prezime vanjskog suradnika	
član predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstva i sl.	
OSNOVNI PODACI O SLUŽBENOM PUTOVANJU	
Odredište putovanja-mjesto, država	
Datum polaska i povratka	
Predviđeno trajanje putovanja	
Svrha službenog putovanja	
prijevozno sredstvo	
PROCIJENA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA	
Dnevnice	
Troškovi smještaja	
Prijevozni troškovi	

Kotizacija i sl.			
Ostali troškovi(viza,cjepljenje,oprema i sl.)			
UKUPNO			
Napomena-npr.osigurana prehranaili smještaj			
Iznos tražene akontacije-predujma			
OSIGURANA SREDSTVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE			
Izvor financiranja troškova službenog putovanja- projekt,vlastiti prihodi,donacije i sl.			
Osigurana sredstva u financijskom planu			
OSTALE NAPOMENE			
ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTOVANJA			
Putni nalog broj			
Odobreni iznos akontacije			
Prijedlog sastavio	Suglasna ustrojstvena jedinica radnika:	Prijedlog predlaže	Službeno putovanje odobrava :
Radnik ili Vanjski suradnik		Osoba ili jedinica nadležna za službena putovanja	Čelnik ili osoba po ovlaštenju čelnika
<p>Za seminare radionice,konferencije,simpozije i druge oblike stručnog usavršavanja priložiti prijavnicu,plan i program,registraciju iz kojih je vidljivo koje troškove uključuje kotizacija te koje troškove snosi organizator.Za odlazak na poslovne sastanke i druge poslove po nalogu,po mogućnosti priložiti poziv organizatora,plani program te mogućnost sufinanciranja troškova</p>			

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 :

- naknade troškova noćenja s doručkom,
- naknade prijevoznih troškova,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- 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 Grad Otočac).

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 ovlaštenu 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 gradski 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 brodara, taksi i slično).

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

Dnevnica 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. Dnevnica 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.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje. Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi najmanje 200,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna. Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 60%. Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu, nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje. Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.). Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe. Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo. Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu. Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

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 utvrđenu za stranu državu u kojoj službeno putovanje počinje, a u povratku se obračunava dnevnicu utvrđenu 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, dnevnice 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 utvrđenu za stranu Državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu 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 Grad, 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 gradonačelnik, pročelnik. Za vođenje evidencije putnih naloga zadužena je zaposlenica računovodstveni referent koja obavlja blagajničke poslove.

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, a u praksi će se popunjavati obrazac.

PUTNI NALOG

Određujem da:

IME I PREZIME: _____

OIB: _____

Adresa prebivališta: _____

na radnom mjestu / funkciji _____

službeno otputuje dana _____ u _____

sa zadaćom _____

Putovanje može trajati _____ dana
(_____)
slovima

Odobravam upotrebu (prijevozno sredstvo) _____

marke (u slučaju osobnog automobila): _____

registarske oznake (u slučaju osobnog automobila): _____

Troškovi putovanja terete centralu sindikata ili podružnicu _____

Odobravam isplatu predujma u iznosu od _____

0,00 kn

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja
i podnijeti pismeno izvješće o izvršenju zadaće.

M. P.

Potpis odgovorne osobe:

PUTNI RAČUN

Za izvršeno službeno putovanje
na radnom mjestu / funkciji
od (datum) do

OBRAČUN DNEVNICA							UKUPNI IZNOS
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnica	Iznos dnevnice	
datum	sat	datum	sat				
						170	0,00 kn

OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA						Iznos za prijevoz drug. prijevozom
RELACIJA		Vrsta prij. sredstva	Prijedeno km	Iznos za prijevoz os.automob.	Iznos za prijevoz	
od	do					
				0,00 kn	0,00 kn	
0	0	0		0,00 kn	0,00 kn	
Stanje brojila						
početno	završno					
		UKUPNO ZA PRIJEVOZ				0,00 kn

OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA		Iznos
		0,00 kn
		0,00 kn
		0,00 kn
	UKUPNO	0,00 kn
Primljen predujam dana	po nalogu broj	0,00 kn
OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE IZNOS		0,00 kn

U _____,
dana

0

_____ podnositelj računa

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti

Potpis odgovorne osobe:

Priznajem
podnositelj računa

Isplatio
blagajnik

Pregledao
likvidator

Isplatio
nalogodavac blagajni

IZVJEŠĆE S PUTA (ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti obračunu):

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 Upravnom odjelu za financije 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 računovodstvenom referentu blagajniku 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 Upravom odjelu za financije i javne prihode. Isplata odobrene akontacija za službena putovanja isplaćuju se 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 postupi sukladno internim uputama o plaćanju računa. Nakon što je kotizacija plaćena, Upravni odjel za financije i javne prihode 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 Upravnom odjelu za financije i javne prihode.

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 nalogom.

Članak 37.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Putnom računu, koji je sastavni dio Putnoga naloga. Ispunjen i potpisani nalog službenik dostavlja računovodstvenom referentu koji provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova, obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu.

Članak 38.

Isplata ili povrat preplaćenih sredstava po obračunatom putnom nalogu provodi se u roku do pet (5) 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, računovodstveni referent obustaviti će 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, računovodstveni referent nastavlja s radnjama kao da nedostataka nije bilo. Ukoliko zaposlenik u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, gubi pravo na naknadu troškova, a ako je podigao akontaciju, istu je odmah obavezan 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 Upravnom odjelu za financije i javne prihode.

4. SLUŽBENI PUT OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENE U GRADU

Članak 42.

Pravila utvrđena ovom Procedurom odgovarajuće se primjenjuju i na osobe koje nisu zaposlene u upravnim odjelima Grada Otočca i to:

- članovi Gradskog vijeća
- ostali (vanjski suradnici)

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

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga zaposlenika određuje se kako slijedi:

Dijagram tijeka	Opis Aktivnosti	IZVRŠENJE		Popratni dokument
		ODGOVORNOST	ROK	
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtijev voditelja organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Voditelj organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe Gradonačelnik pročelnik zaposlenik-potpis	Tijekom proračunske godine	Poziv/prijavnica registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane neposredno nadređene osobe ili zamjenika	Provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja projektima i aktivnostima koji se provode potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva	Neposredno nadređena osoba radnika Gradonačelnik/pročelnik	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima

Dostava prijedloga za upućivanje na službeno putovanje osobi u ustrojstvenoj jedinici za službena putovanja	Formalna provjera ispunjenog prijedloga i priloženih dokumenata, ovjera neposredno nadređene osobe ili zamjenika i je li u skladu s financijskim planom/proračunom	osoba u ustrojstvenoj jedinici za službena putovanja potpis	isti dan	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe	Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Odobrenje ili odbijanje akontacije	Čelnik ili druga osoba na koju je prenesena ovlast-potpis	Isti dan, a najkasnije 3 radna dana	Ovjereni prijedlog sa popratnim dokumentima
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis čelniku ili ovlaštenoj osobi	Čelnik ili druga osoba na koju je prenesena ovlast-potpis	Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Radnik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji

Isplata akontacije	Odlazak u blagajnu radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje	Blagajnik, osoba u ustojstvenoj jedinici za financije-potpis	Isti dan, a najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog i blagajnička isplatnica
Obračun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog	Radnik koji je bio na službenom putu -potpis	U roku 3 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Radnik koji je bio na službenom putu, blagajnik	Isti dan po obračunu, a najkasnije 3 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća radniku na ispravak	Blagajnik ili osoba u ustrojstvenoj jedinici za financije-potpis	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	IZVRŠENJE		Popratni dokument
		ODGOVORNOST	ROK	
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja	Čelnik ili ovlaštena osoba (pročelnik) -potpis	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom

Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Blagajnik ili osoba u ustojstvenoj jedinici za financije- potpis	U roku od 2 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu povrat akontacije isti dan	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu Blagajnička isplatnica
--------------------------	---	--	--	---

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Ova Procedura stupa na snagu 27. svibnja 2021. godine i objavit će se na oglasnoj ploči Grada Otočca.

KLASA: 400-01/21-01/03

URBROJ: 2125/02-03-21-1

Otočac, 27.05.2021

GRADONAČELNIK
Stjepan Kostelac dr.vet.med

