



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU
BROJ: A-238/2019-5

Osijek, 28. listopada 2019.

Na temelju odredbe članka 53. stavak 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), a u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019), te točke XIV. stavak 3. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine broj 37/16), općinska državna odvjetnica donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način izdavanja i obračunavanja putnog naloga u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Cilj ove Procedure je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju.

Proceduru su dužni primjenjivati svi zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku.

Pod zaposlenikom se podrazumijeva dužnosnik, službenik ili namještenik zaposlen u ODO u Osijeku.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se djelatnik upućuje po nalogu općinskog državnog odvjetnika, a koja su povezana sa djelokrugom i zadacima tijela (službeni sastanci, pohađanja seminara, konferencija i slično) izvan mjesta rada, a udaljenost je preko 30 km u jednom smjeru.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

II. NAČIN OTVARANJA, POPUNJAVANJA , PREDAJE I OBRADJE PUTNOG NALOGA

Članak 3.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji se izdaje u uredu državnog odvjetnika.

Putne naloge odobrava i potpisuje općinski državni odvjetnik ili osoba koju isti ovlasti.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obavezno sadrži sljedeće podatke:

- redni broj iz knjige službenih putovanja,
- mjesto i datum izdavanja,
- ime prezime i zvanje osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (za službeno vozilo i osobni automobil navesti marku, registracijsku oznaku)
- potpis ovlaštene osobe
- službeni pečat,
- iznos odobrenog predujma (po odobrenju općinske državne odvjetnice)
- obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili u inozemstvo,
- likvidaciju obračuna.
- izvještaj s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Članak 4.

Potpisan nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put. Ukoliko se zaposleniku odobrava predujam, kopija potpisanog naloga za službeno putovanje se dostavlja u odjel za knjigovodstveno-financijske poslove najmanje 3 dana prije polaska , a kako bi se mogli obaviti poslovi vezano za isplatu predujma. Isplata predujma isplaćuje se isključivo na tekući račun zaposlenika.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti poleđinu putnog naloga u dijelu traženih podataka (ime, prezime, zvanje, dužnost, trajanje puta, početno i završno stanje brojila ako je korišten automobil, priložiti originalne isprave troškova nastalih na službenom putu te pisani izvještaj o izvršenju zadaće u roku od 5 dana. Izvještaj je jedan od obveznih priloga putnom nalogu prije matematičkog obračuna troškova službenog putovanja i odobrenja tog obračuna od strane nadležnog službenog puta.

Poleđinu putnog naloga djelatnik popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

Ovjera putnog naloga znači odobrenje službi za knjigovodstveno-financijske poslove za kontrolu točnosti obračuna i izvršenje isplate/uplate po izvršenom obračunu.

III. PRAVA ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 5.

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.

Izdaci za smještaj

Članak 6.

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 punom iznosu na temelju vjerodostojne isprave (hotelski račun, račun za iznajmljenu sobu i sl.).

Izdaci za prijevoz

Članak 7.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće, pohađanje seminara, prisustvovanje konferencijama i sl.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog. Samo iznimno, u pojedinačnim izvanrednim okolnostima, kao što su npr. gubitak računa, njegovo uništenje, krađa i sl. je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati potvrdu o cijeni prijevoznih karata.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti 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 zaposlenika, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja.

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 8.

Zaposlenik kojem se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila najviše do visine utvrđenoj Odlukom Vlade RH, odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijeđenom kilometru koji se pomnoži s utvrđenim iznosom, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje i sl. O opravdanosti korištenja

privatnog automobila za službeni put odlučuje općinski državni odvjetnik, uvažavajući načelo ekonomičnosti.

Korištenje službenog automobila pri obavljanju službenog putovanja

Članak 9.

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (sa ili bez službenog vozača). U tom slučaju mu ne pripada nikakva naknada putnih troškova. Način korištenja službenog automobila uređuje se internom procedurom.

Dnevnice za službeno putovanje

Članak 10.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen (i taxi prijevoz).

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.
-

Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Ako je osobi na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnice. Ako je osobi na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se za 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka.

Prema Zakonu o plaćama sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika suci i pravosudni dužnosnici imaju pravo na dnevnicu u visini određenoj za službenike u pravosudnom tijelu, a određena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 11.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuje 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 (Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava DP, NN 8/2006).

Dnevnicu utvrđenu za stranu državu obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske (u povratku) se obračunava dnevnicu za putovanja u zemlji.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova do sata povratka u 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 putovanje završeno.

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Republiku 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 kraće od putovanja kroz Hrvatsku.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicu se umanjuje za 30%, odnosno 60%. Pod osiguranom besplatnom prehranom podrazumijeva se da izdatak za prehranu ne snosi zaposlenik upućen na službeni put.

Per diem – dnevni iznos troškova

Članak 12.

Ako troškovi službenog puta nastaju zbog realizacije određenog programa kojeg financira Europska unija iz svoga proračuna, ti troškovi imaju poseban porezni status (neoporezivi su u ukupnom iznosu, do propisanog iznosa za svaku zemlju, objavljenog na stanicama Europske komisije). To je iznos utvrđen pravilima Europske unije, a obuhvaća iznos za pokriće:

- troškovi smještaja
- prehrane
- mjesnog prijevoza i
- slične izdatke.

Prijevozni troškovi se nadoknađuju u visini stvarno nastalih troškova prijevoza.

Ostali izdaci službenog puta

Članak 13.

Ostali izdaci koji nastaju tijekom službenog puta, a neposredno su vezani za službeno putovanje (kotizacije, pribavljanje različitih isprava, plaćanje raznih pristojbi) mogu se nadoknaditi na temelju odgovarajućih računa.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će dostavljena odjelima i osobama koje su zadužene za postupanje po istoj.



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Ivana Kolesarić

O tome obavijest:
Ured državnog odvjetnika
-odjel za knjigovodstveno-financijske poslove
-spis

