



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
GRAD SOLIN
Gradonačelnik

Na temelju članka 34. st. 1. Zakona o fisklanoj odgovornosti (Narodne novine RH br. 111/18) i članka 39. Statuta Grada Solina (Službeni vjesnik Grada Solina br. 7/09, 4/13, 7/13, 3/18 i 4/18 – pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Solina donosi

PRAVILNIK
o izdavanju i obračunavanju putnih naloga

I. TEMELJNE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim pravilnikom o izdavanju i obračunavanju putnih naloga (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način odobravanja i visina naknade troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za dužnosnike, službenike/namještenike Grada Solina i druge osobe upućene na službeno putovanje za potrebe Grada Solina.

Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 2.

- (1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se osoba iz članka 1. ovog Pravilnika upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta rada, a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada.
- (2) Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:
 - Službenog putovanja u zemlji,
 - Službenog putovanja u inozemstvu.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak u trajanju do 30 dana neprekidno.

Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

- (1) Službeno putovanje se obavlja na temelju naloga za službeno putovanje (dalje u tekstu: putni nalog).

- (2) Putni nalog izdaje nadležni pročelnik kao odgovorna osoba, a odobrava ga i potpisuje gradonačelnik. U odsutnosti gradonačelnika putni nalog odobrava i potpisuje jedan od njegovih zamjenika.
- (3) Putni nalog sadrži podatke o: mjestu i datumu izdavanja putnog naloga, ime i prezime osobe koja putuje, naziv poslovne jedinice u kojoj radi, radno mjesto, datum odlaska, mjesto u koje se upućuje, svrhu putovanja, vrijeme trajanja putovanja (dana), iznos dnevnice, iznos odobrene akontacije i vrsta prijevoznog sredstva u odlasku i povratku.
- (4) Odobreni putni nalog obavezno se dostavlja Upravnom odjelu za proračun i računovodstvo koji na temelju procijenjenih troškova službenog putovanja može isplatiti akontaciju troškova službenog putovanja iz glavne blagajne.
- (5) U Upravnom odjelu za proračun i računovodstvo odobreni putni nalog se obavezno evidentira u Knjigu službenih putovanja.

II. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- Izdaci za smještaj;
- Izdaci za prijevoz;
- Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje;
- Ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

1. Izdaci za smještaj

Članak 5.

- (1) Pod izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje.
- (2) Izdaci za noćenje priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta u hotelu kategorizacije do četiri zvjezdice (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.)

2. Izdaci za prijevoz

Članak 6.

- (1) Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta stanovanja do mjesta na koje je upućena na službeni put.
- (2) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom o službenom putovanju.

- (3) Za prijevoz od mesta rada/stanovanja do zračne luke i u povratku iz zračne luke do mesta rada/stanovanja nadoknađuju se troškovi javnog prijevoza.
- (4) Za prijevoz iz zračne luke do mesta službenog putovanja i u povratku iz mesta službenog putovanja do zračne luke nadoknađuju se troškovi javnog prijevoza. Iznimno, u ovom slučaju se mogu priznati i troškovi taksija ako to odobri gradonačelnik.
- (5) Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu. Iznimno, ako se radi o hitnosti putovanja naknada troškova prijevoza obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema karte za ekonomsku klasu ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.
- (6) U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila i broj prijeđenih kilometara.
- (7) Ako je odobrena uporaba privatnog automobila u službene svrhe, naknada za korištenje privatnog automobila određuje se u visini utvrđenoj Pravilnikom o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada zaposlenih u gradskoj upravi Grada Solina. Za štete i krađe na privatnom automobilu te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog automobila u službene svrhe, Grad Solin ne snosi troškove.
- (8) Za službeno putovanje u inozemstvo ne može se koristiti privatni automobil.
- (9) Osoba upućena na službeno putovanje dužna je uz obračun putnih troškova navesti i priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

3. Dnevnice za službeno putovanje

Članak 7.

Dnevница za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taksi službu u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Uvjeti za isplatu dnevnice

Članak 8.

- (1) Dnevica za službeno putovanje isplaćuje se za putovanja iz mesta rada u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 km radi obavljanja određenih poslova u svezi s djelatnostima Grada.
- (2) Dnevica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (3) Puna dnevica obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevica obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja dužeg od 12 sati.
- (4) Pola dnevnice obračunava se ako službeno putovanje traje više od 8, a manje od 12 sati.

(5) Za manje od 8 sati provedenih na službenom putovanju nema se pravo na dnevnicu.

Dnevница za službeno putovanje u zemlji

Članak 9.

- (1) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu koji je utvrđen Pravilnikom o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada zaposlenih u Gradskoj upravi Grada Solina.
- (2) Ako osoba upućena na službeno putovanje ima plaćenu prehranu (polupansion ili pansion), pripada joj 30% dnevnice.
- (3) U slučaju navedenom u stavku 2. ovog članka trošak prehrane iskazan na računu ne smije prijeći 70% vrijednosti dnevnice iz stavka 1. ovog članka.

Dnevница za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 10.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

- Službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto
- Putovanje iz jedne strane države u drugu stranu državu
- Putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Članak 11.

Dnevница za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu utvrđenom u važećoj Odluci Vlade RH o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Članak 12.

- (1) Osobi upućenoj na službeno putovanje kojoj je tijekom službenog putovanja u inozemstvo plaćena prehrana (polupansion, pansion) pripada 30% dnevnice iz članka 11. ovog Pravilnika.
- (2) U slučaju navedenom u stavku 1. ovog članka trošak prehrane isakazan u računu ne smije prijeći 70% vrijednosti dnevnice iz stavka članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 13.

- (1) Dnevница utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevница utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.
- (2) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevница za tu stranu državu.
- (3) Ako se putuje zrakoplovom, dnevница se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

- (4) Ako se putuje brodom, dnevica počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.
- (5) Ako se putuje kroz više država, sati provedeni na službenom putu u tim državama se zbrajaju te tako dobiveni sati služe za obračun dnevnika. Ta dnevica se obračunava prema dnevničici države u koju je osoba upućena na službeno putovanje.
- (6) Ukupni broj dnevnika u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnika koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili stanovanja do trenutka povratka u to mjesto.
- (7) Sate prelaska granica osoba upućena na službeno putovanje treba napisati u putnom nalogu.

4. Ostali izdaci

Članak 14.

- (1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu , osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, osobi upućenoj na službeno putovanje mogu nastati određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koji se na temelju odgovarajuće dokumentacije , mogu također nadoknaditi (pribavljanje viza, slanje brzjava, liječnički pregledi, plaćanje pristojbi i slično)

Ispłata izdataka za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 15.

Izdaci službenog putovanja u inozemstvo nadoknađuju se u kunskoj protuvrijendnosti po tečaju HNB-a na dan obračuna putnog naloga. Uz obračun je potrebno priložiti tečajnu listu HNB-a.

III. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 16.

- (1) Nakon povratka sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od sedam dana od završetka putovanja, popunjeni platni nalog se dostavlja Upravnom odjelu za proračun i računovodstvo s obračunom putnih troškova te svim vjerodostojnim ispravama, u izvorniku, kojima se dokazuju troškovi putovanja i cijelovitim izvješćem o rezultatima službenog putovanja.
- (2) Najkasnije u roku od 3 dana po obračunu putnog naloga obavezno se podmiruju dugovanja utvrđena po tom putnom nalogu.

- (3) Ako je osobi upućenoj na službeno putovanje prethodno isplaćena akontacija veća od obračuna troškova službenog puta, dužna je u roku od 3 dana po obračunu putnog naloga vratiti preplaćeni iznos.
- (4) Vjerodostojnost priloženih isprava potvrđuje se potpisom osobe upućene na službeno putovanje na obračunu putnih troškova. Putni nalog može ovjeriti i organizacija kod koje je osoba koja je putovala boravila kao potvrdu boravka ukoliko je to potrebno.
- (5) Osobi upućenoj na službeno putovanje ne može se izdati novi putni nalog ukoliko nije dostavila uredno popunjeni prethodni putni nalog.

Članak 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom danošenja, a objaviti će se na internetskoj stranici Grada Solina.

Klasa: 121-02/20-01/01

Urbroj: 2180/01-01-20-1

Solin, 04. svibnja 2020.



Dostaviti:

1. Upravni odjel za proračun i računovodstvo, ovdje
2. Upravni odjel za pravne i opće poslove, ovdje
3. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i upravljanje prostorom, ovdje
4. Upravni odjel za gospodarstvo, zaštitu okoliša i EU fondove, ovdje
5. Upravni odjel za javne djelatnosti, ovdje
6. Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti, ovdje
7. Arhiva, ovdje