

Na temelju članka 60. Statuta Grada Nova Gradiška (Novogradiški glasnik, broj 1/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) gradonačelnik Grada Nova Gradiška, g. Vinko Grgić, dipl.ing.arh., dana 28. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračuna i isplate naloga za službeno putovanje za potrebe Grada Nova Gradiška (u nastavku teksta: Grada).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U smislu ove Procedure pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

Gradski dužnosnici su gradonačelnik i njegovi zamjenici.

Mjesto polaska/mjesto povratka je mjesto rada, mjesto prebivališta ili boravišta zaposlenika, odnosno treće osobe, a iznimno drugo mjesto kada se zaposlenik, odnosno treća osoba na službeno putovanje upućuje izravno s prethodnog službenog putovanja ili se u trenutku upućivanja na službeno putovanje nalazi izvan mjesta rada, mjesta prebivališta ili boravišta.

Načelo ekonomičnosti podrazumijeva svodenje troškova na najmanju moguću mjeru. Potrebno je da korišteni resursi budu na raspolaganju pravodobno, u odgovarajućoj količini i uz odgovarajuću kvalitetu te po najboljoj cijeni.

Putni nalog je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja.

Službenici i namještenici u upravnim odjelima i službama Grada su osobe koje, kao redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada i poslove državne uprave povjerene Gradu u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom.

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili u inozemstvu na koje se upućuje zaposlenik ili treća osoba za potrebe Grada, na udaljenost najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do 30 dana neprekidno.

Službeno vozilo je osobno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama u vlasništvu Grada koje se financira iz proračuna Grada ili vozilo ugovoreno putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava proračuna Grada, a koristi se isključivo za potrebe Grada.

Treće osobe su osobe koje nisu zaposlenici, a upućuju se na službeno putovanje za potrebe Grada.

Vjerodostojna isprava je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdaci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i slično).

Zaposlenik je gradski dužnosnik, odnosno službenik ili namještenik gradskih upravnih tijela Grada.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Upućivanje zaposlenika i trećih osoba na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu uvjetovano je obavljanjem poslova iz samoupravnog djelokruga Grada.

Službeno putovanje odobrava se na temelju pozivnog pisma, oglasa za konferenciju, prijavnice za seminar, programa puta ili stručnog usavršavanja ili bilo koji pisani dokaz koji opravdava predlaganje službenog putovanja (u daljnjem tekstu: prijedlog).

Ukoliko zaposlenik koji inicira službeno putovanje ne raspolaže prijedlogom iz stavka 2. ovoga članka, dužan je popuniti Zahtjev za odobrenje službenog putovanja (u daljnjem tekstu: Zahtjev) čiji prijedlog obrasca je sastavni dio ove procedure (Prilog I.).

Zahtjev iz stavka 3. ovoga članka mora sadržavati:

- Datum podnošenja Zahtjeva,
- Ime i prezime podnositelja Zahtjeva,
- Naziv poslova/funkcije/ radnog mjesta podnositelja Zahtjeva,
- Mjesto i država planiranog putovanja,
- Datum i vrijeme polaska na službeno putovanje, kao i datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja,
- Svrha službenog putovanja,
- Podatke o vrsti prijevoza kojom se putuje,
- Planirani izdaci,
- Planiran trošak putovanja,
- Potpis podnositelja Zahtjeva,
- Potpis osobe koja odobrava Zahtjev.

Članak 4.

Zaposlenik koji inicira službeno putovanje, na dokumentaciji iz stavka 2. članka 3. ove Procedure, obvezan je čitko napisati svoje ime i prezime, isti dokument potpisati, te proslijediti pročelniku nadležne ustrojstvene jedinice u kojoj je uposlen, odnosno dokumentaciju iz stavka 3. prethodnog članka čitko popuniti i istu ovjeriti svojim potpisom.

Pročelnik ustrojstvene jedinice, u kojoj je uposlen zaposlenik koji inicira službeno putovanje, svojim potpisom potvrđuje da je trošak službenog putovanja planiran proračunom Grada te da je svrha putovanja opravdana.

Kada je dokumentacija iz stavka 2. članka 3. ove Procedure napisana na stranom jeziku, prilaže se njihov sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku, koji sadrži osnovne podatke o razlogu odlaska na službeno putovanje.

Članak 5.

Zamjenicima gradonačelnika, članovima Gradskog vijeća Grada, savjetnicima gradonačelnika službena putovanja u zemlji na temelju prijedloga, odnosno Zahtjeva odobrava gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Gradonačelniku Grada službeno putovanje u zemlji na temelju prijedloga, odnosno Zahtjeva odobrava Tajnik Grada, odnosno osoba koju gradonačelnik za to ovlasti.

Kada se na isto službeno putovanje u zemlji upućuje više zaposlenika Grada, podnosi se jedan prijedlog, odnosno Zahtjev uz naznaku i potpis svih osoba koje predlažu službeno putovanje, a isto, uz suglasnost ostalih pročelnika ovjerava onaj pročelnik iz čijeg upravnog tijela ima najviše osoba koje iniciraju službeno putovanje.

Odobren prijedlog, odnosno Zahtjev iz članka 4. ove Procedure predaje se Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – višem stručnom suradniku Ureda temeljem čega se popunjava putni nalog.

Članak 6.

Kada zaposlenici iniciraju službeno putovanje u inozemstvo, temeljem prijedloga ili Zahtjeva, gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba donosi Odluku o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje u inozemstvo.

Odluku o upućivanju gradonačelnika na službeno putovanje u inozemstvo donosi Tajnik Grada.

Prijedlog Odluke iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio ove Procedure (Prilog II.).

Odluka u upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje mora sadržavati:

- Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- Naziv mjesta i države službenog putovanja,
- Svrhu službenog putovanja,
- Razdoblje trajanja putovanja,
- Navod o vrsti prijevoznog sredstva koje će se koristiti na službenom putovanju,
- Navod što je osigurano, a što nije osigurano na službenom putovanju (npr. troškovi smještaja, prehrane i dr.),
- Datum donošenja Odluke te
- Potpis donositelja Odluke.

Članak 7.

Treće osobe mogu se upiti na službeno putovanja za potrebe Grada u zemlji i inozemstvu temeljem Odluke o upućivanju predstavnika Grada, koju donosi gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Temeljem Odluke iz stavka 1. ovoga članka treće osobe dužne su dostaviti Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – višem stručnom suradniku Ureda podatke potrebne radi isplate eventualno nastalih troškova po službenom putovanju.

Prijedlog obrasca potrebnih podataka za isplatu nastalih troškova sastavni je dio ove Procedure (Prilog III.).

Podaci potrebni za isplatu eventualno nastalih troškova su:

- Ime i prezime treće osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- Datum i godina rođenja,
- OIB treće osobe,
- Adresa prebivališta,
- Kontakt podaci,
- Podaci o IBAN broju tekućeg/žiro računa,
- Podaci o obveznom mirovinskom osiguranju
- Mjesto i datum dostavljanja podataka te
- Potpis osobe koja je dostavila potrebne informacije.

Na temelju Odluke iz stavka 1. ovoga članka i podataka iz stavka 4. ovoga članka Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – viši stručni suradnik Ureda izdaje putni nalog za službeno putovanje.

Treće osobe dužne su se pridržavati zakonskih odredbi koje se odnose na službena putovanja u zemlji i inozemstvu, kao i odredbi ove Procedure.

III. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA I NJEGOVO EVIDENTIRANJE

Članak 8.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Podaci iz putnog naloga koriste se za vođenje evidencije o izdanim putnim nalogima te u svrhu isplate predujma za službeno putovanje.

Original primjerak putnog naloga Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – viši stručni suradnik Ureda izdaje zaposleniku, odnosno trećoj osobi kojoj je odobreno službeno putovanje prije samog puta na temelju kojeg se nakon povratka sa službenog putovanja vrši obračun troškova službenog putovanja.

Na temelju izdanog putnog naloga za službeno putovanje Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – viši stručni suradnik Ureda vodi evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja Grada.

Drugi primjerak ili presliku originala Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – viši stručni suradnik Ureda dostavlja Odsjeku za proračun i računovodstvo, Upravnog odjela za financije – računovodstvenom referentu – blagajnik u svrhu isplate predujma za službeno putovanje.

Članak 9.

Putni nalog za službeno putovanje predstavlja knjigovodstvenu ispravu iz čega proizlazi da se svaki ispravak na putnom nalogu obavlja precrtavanjem pogrešno napisane informacije, ispisivanjem točne informacije i stavljanja parafa osobe koja je izvršila ispravak.

Zaposlenik, odnosno treća osoba kojoj je odobreno službeno putovanje obvezna je na službeni put sa sobom ponijeti popunjen i ovjeren putni nalog.

Članak 10.

Putni nalog, kao vjerodostojna isprava, sadrži osobito sljedeće podatke i to u:

A. *Općem djelu putnog naloga:*

- 1) naziv institucije koja izdaje putni nalog,
- 2) mjesto i datum izdavanja,
- 3) redni broj iz knjige evidencije službenih putovanja,
- 4) ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- 5) naziv poslovne ili organizacijske jedinice u kojoj radi osoba koja se upućuje na službeno putovanje,
- 6) naziv radnog mjesta na koje je raspoređena osoba koja se upućuje na službeno putovanje,
- 7) datum (razdoblje) službenog putovanja,
- 8) mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- 9) svrha putovanja,
- 10) vrijeme predviđenog trajanja putovanja (u danima),
- 11) iznos dnevnice (u kunama),
- 12) iznos odobrene akontacije (u kunama, iskazana brojkom i slovima),
- 13) vrsta prijevoznog sredstva kojim se putuje uz naznaku marke i registarske oznake vozila (službeno vozilo, javni prijevoz, osobni automobil, organizirani prijevoz i sl.)
- 14) rok podnošenja izvješća o obavljenom zadatku,
- 15) paraf odgovorne osobe za izdavanje putnog naloga
- 16) potpis gradonačelnika, odnosno po njemu ovlaštene osobe za odobravanje službenih putovanja,

B. *Obračunu putnih troškova*

- 1) evidencijski broj putnog naloga za službeno putovanje,
- 2) broj priloga (broj dokumenata koji se prilažu uz putni nalog),
- 3) datum i vrijeme polaska na službeni put,
- 4) datum i vrijeme povratka sa službenog puta,
- 5) podatke o obračunatim troškovima službenog putovanja (dnevnice, troškovi prijevoza te ostali troškovi),
- 6) sveukupni troškovi službenog putovanja
- 7) iznos isplaćene akontacije za službeno putovanje,
- 8) ostatak za isplatu / povrat
- 9) datum i mjesto obračuna putnih troškova po putnom nalogu,
- 10) potpis podnositelja obračuna po putnom nalogu (osobe koja je bila na službenom putu),
- 11) potpis osobe koja je odobrila službeno putovanje (gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba),
- 12) potvrda likvidature po obračunatom putnom nalogu,
- 13) iznos isplaćen/vraćen u blagajnu nakon obračuna putnog naloga te potpis blagajnika te
- 14) izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Putni nalozi, kao i evidencija putnih naloga, mogu se izdavati i popunjavati ručno ili u elektronskom obliku.

Članak 11.

Za popunjavanje i ovjeravanje općeg dijela putnog naloga (članak 10., stavak 1., točka A.) zadužen je Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – viši stručni suradnik Ureda, koji je prije izdavanja putnog naloga za službeno putovanje dužan provjeriti u Odsjeku za proračun i računovodstvo Upravnog odjela za financije Grada je li zaposlenik ili treća osoba podmirila eventualno nastali trošak po prethodnim putovanjima.

Nakon povratka sa službenog putovanja, zaposlenik, odnosno treća osoba obvezna je popuniti podatke obračuna putnih troškova od rednog broja 1. do rednog broja 4. te redni broj 10. i 14. navedenih u članku 10, stavku 1., točka B.

Računovodstveni referent – blagajnik, Odsjeka za proračun i računovodstvo, Upravnog odjela za financije popunjava sve preostale podatke navedene u članku 10, stavku 1., točka B.

Članak 12.

Zaposlenik, odnosno treća osoba koja inicira službeno putovanje dužna je dati na raspolaganje sve potrebne informacije za popunjavanje općeg dijela putnog naloga.

Putni nalog za službena putovanja u zemlji otvara se najkasnije dva (2) dana prije odlaska na put, dok se putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se minimalno tri (3) dana prije odlaska na put.

Iznimno, u slučaju hitnog odlaska na službeno putovanje, putni nalog se može izdati i neposredno prije službenog putovanja.

Izdavanjem putnog naloga, prije početka službenog putovanja u zemlji ili inozemstvu, od strane gradonačelnika, odnosno po njemu ovlaštene osobe, ostvaren je osnovni preduvjet za službeno putovanje.

Članak 13.

Na temelju ispostavljenog putnog naloga za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu prije polaska zaposleniku se može isplatiti predujam (akontacija) u visini procijenjenih troškova. U slučaju isplate predujma, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – viši stručni suradnik Ureda dostavlja Upravnom odjelu za financije, Odsjeku za proračun i računovodstvo, računovodstvenom referentu – blagajnik primjerak putnog naloga (npr. Kopija za blagajnu) najkasnije jedan (1) dan prije službenog putovanja u svrhu isplate predujma (akontacije).

Predujmovi službenog putovanja uplaćuju se na tekuće račune zaposlenika, odnosno u gotovu novcu.

Članak 14.

Po povratku sa službenog putovanja putni nalog se obračunava i razlika manje obračunatog predujma i većih stvarnih troškova službenog putovanja isplaćuje se na tekući račun ili u gotovom novcu.

Neurošeni predujam je dug osobe koja je upućena na službeno putovanje prema Gradu nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.

Neurošeni predujam vraća se Gradu uplatom na račun Grada: HR6623600001828400003 ili uplatom u gotovinu u blagajnu Grada.

Povrat neutrošenog predujma, odnosno isplatu po obračunu putnog naloga obračunava Upravni odjel za financije Grada, Odsjek za proračun i računovodstvo.

Članak 15.

Povrat neutrošenog predujma osoba koja je upućena na službeno putovanje dužna je uplatiti na račun Grada u roku od sedam (7) dana od dana završetka obračuna putnog naloga.

U istom roku Grad će isplatiti razliku po obračunu putnog naloga ukoliko osobi koja je upućena na službeno putovanje to pripada po konačnom obračunu.

Članak 16.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – viši stručni suradnik Ureda i to na temelju odobrenog putnog naloga.

Broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje se na putni nalog nakon potpisa, tj. ovjere putnog naloga od strane gradonačelnika, odnosno po njemu ovlaštene osobe.

Evidencija o izdanim putnim nalogima vodi se u knjizi službenih putovanja ili u elektronskom obliku te sadrži osnovne elemente putnog naloga.

IV. REALIZACIJA I KONTROLA PUTNOG NALOGA

Članak 17.

Zaposlenik, odnosno treća osoba upućena na službeno putovanje u zemlji dužna je najkasnije u roku od tri (3) radna dana po povratku s putovanja dostaviti Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – višem stručnom suradniku Ureda obračun putnih troškova s originalnom dokumentacijom nastalih troškova na putovanju.

Uz putni nalog obvezno se prilaže Izvješće s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to: računi za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom ili rent-a-car vozilom, računi za cestarine (ispis ENC-a), putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj ukoliko isti nije organiziran od strane Grada, račun za troškove reprezentacije na službenom

putovanju plaćen kreditnom karticom Grada uz naznaku zaposlenika Grada na koje se odnosi reprezentacija.

Članak 18.

Zaposlenik, odnosno treća osoba upućena na službeno putovanje u inozemstvo dužna je najkasnije u roku od pet (5) radnih dana po povratku s putovanja dostaviti Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – višem stručnom suradniku Ureda Obračun službenog putovanja u inozemstvo.

Prijedlog Obračuna iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio ove Procedure (vidi Prilog IV.).

Obračun iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati:

- Broj i datum izdavanja putnog naloga na temelju kojeg je zaposlenik, odnosno treća osoba upućena na službeno putovanje,
- Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- Mjesto i država službenog putovanja,
- Datum i vrijeme polaska na službeno putovanje, kao i datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja,
- Datum i vrijeme prelaska granice Republike Hrvatske u polasku i povratku sa službenog putovanja,
- Datum i vremensko trajanje boravka u svakoj stranoj državi,
- Ukupan broj sati proveden na službenom putovanju,
- Ukupan broj sati i ukupan broj dnevnica proveden u inozemstvu,
- Izračun troškova dnevnica na službenom putovanju,
- Rekapitulacija troškova službenog putovanja,
- Datum i mjesto podnošenja obračuna te potpis osobe koja podnosi obračun,
- Datum i mjesto obračuna troškova službenog putovanja te potpis osobe koja je izradila obračun.

Članak 19.

Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – viši stručni suradnik Ureda obavlja formalnu kontrolu putnog naloga koja obuhvaća:

- U cijelosti popunjen opći dio putnog naloga iz članka 10., stavka 1., točka A. ove Procedure,
- Kontrolu popunjenih podataka iz članka 11., stavka 2. ovoga ove Procedure,
- Provjeru vjerodostojnosti priložene dokumentacije,
- Provjeru priloženog Izvješća o službenom putovanju.

Ukoliko bilo koji element iz stavka 1. ovoga članka nedostaje, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – viši stručni suradnik Ureda dužan je o istom obavijestiti zaposlenika na kojeg glasi putni nalog i tražiti dopunu dokumentacije.

Potpuno popunjen putni nalog i opravdan vjerodostojnim dokumentima, sukladno odredbama stavka 1. ovog članka, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – viši stručni suradnik Ureda dostavlja Odsjeku za proračun i računovodstvo, Upravnog odjela za financije na obračun.

V. NAKNADA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 20.

Zaposlenici po osnovi službenog putovanja imaju pravo na:

- punu naknadu troškova prijevoza,
- naknadu punog iznosa troškova smještaja,
- dnevnicu za službeno putovanje u Republici Hrvatskoj propisanu važećim zakonskim odredbama te
- dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo sukladno zakonu.

TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 21.

Zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti određeno u putnom nalogu.

Naknade prijevoznih troškova na službenom putovanju priznaju se u visini stvarnih izdataka sukladno poreznim propisima, odnosno u visini stvarno plaćenih karata za prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili avionom.

Vjerodostojna isprava kojom se potvrđuju izdaci za prijevoz na službenom putovanju u zemlji jesu računi primljeni od poduzetnika koji je obavio uslugu prijevoza.

Potvrda o cijeni karte može biti vjerodostojna isprava na temelju koje se mogu priznati troškovi i obaviti isplata i to samo u pojedinačnim izvanrednim okolnostima kao što su primjerice gubitak izvornog računa, njegovo uništenje, krađa i slično.

Radnik koji je putovao sredstvima javnog prijevoza, a ovisno o korištenom prijevoznom sredstvu, uz putni nalog obvezno prilaže račune za korištenje prijevoznog sredstva (karta ili iznimno preslika karte za autobus, vlak, avion, brod) te isprave kojima dokazuje sve druge izdatke vezane za prijevoz na službenom putovanju (npr. računi ili potvrde o plaćenju rezervaciji mjesta, prijevozu prtljage autobusom i sl.).

Isprave koje se prilažu uz putni nalog dokazuju, odnosno pravdaju nastale izdatke te predstavljaju osnov za nadoknadu i isplatu.

TROŠKOVI PRIJEVOZA NASTALI KORIŠTENJEM PRIVATNOG ILI SLUŽBENOG OSOBNOG VOZILA

Članak 22.

Izdaci za prijevoz osobnim vozilom mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe.

U putnom nalogu, kada se putuje automobilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, te početno i završno stanje brojila – kilometar/sata.

Ako radnik koristi službeni automobil, uz putni nalog treba priložiti račune o plaćenim troškovima za cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranja, račune za kupljeno gorivo plaćene gotovinom ili kreditnom karticom radnika i sl.

Dnevna parkirna karta za parkiranje službenih vozila na službenim putovanjima smatra se porezno priznatim troškovima.

Vjerodostojnom ispravom za svrhu priznavanja nastalih izdataka u svezi sa službenim putovanjima, kada se naplata cestarine vrši pomoću ENC uređaja, može se priložiti ispis sa interneta iz kojeg je vidljiv broj ENC kartice, nadnevak i vrijeme ulaza i izlaza s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje te cijena izražena u kunama.

Kada zaposlenik na službenom putovanju koristi službeno vozilo, i naprijed navedene troškove plaća svojim novcem, tada temeljem dokumenata priloženih uz putni nalog (račun za gorivo, cestarinu, parking slično) ima pravo na nadoknadu troškova, odnosno povrat novca po putnom nalogu.

Članak 23.

Ako radnik koristi privatni automobil u službene svrhe obvezno prilaže podatak o broju prijeđenih kilometara i račune o plaćenim troškovima cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranje, trajekt i sl.

Naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe obračunava se sukladno odredbama Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorom.

Troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili do 30 km od mjesta rada (locco vožnja) priznaju se na temelju evidencije o korištenju privatnog automobila u službene svrhe koja naročito sadrži sljedeće: opće podatke o poslodavcu i radniku (naziv, ime i prezime, OIB), marka automobila, registarska oznaka vozila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sata, relacija i svrha puta te račune za stvarno nastale troškove vezane za korištenje vozila (računi za parkiranje i slično).

Ako službenik ili 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.

Ako više radnika putuje istim osobnim (privatnim) automobilom, izdatak se može priznati samo jednom radniku.

Za štete i krađe na privatnom vozilu ili privatnog vozila, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, Grad ne snosi troškove.

Članak 24.

Korištenje taxi usluge iznimno se može odobriti za putovanja zrakoplovom, i to za prijevoz od dolazne zračne luke do terminala autobusa.

Zbog mogućnosti korištenja autobusnog prijevoza od i do zračne luke, ova mogućnost je izuzetak, s toga je osoba obvezna dati kratko obrazloženje za potrebu korištenja taxi usluge. Na računu taxi usluge mora biti vidljivo ime korisnika, relacija, te potpis osobe koja je uslugu koristila.

TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 25.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada hotelskog računa za spavanje.

Izdatak za smještaj na službenom putovanju u zemlji i inozemstvu obračunava se u visini primljenog računa za noćenje.

Kao vjerodostojna isprava na temelju koje se zaposleniku nadoknađuju troškovi noćenja smatra se račun hotela za smještaj, račun za smještaj u iznajmljenoj sobi od iznajmljivača soba ili stanova i drugo.

Neoporezivim izdacima za smještaj smatraju se stvarno plaćeni izdaci za noćenje, bez obzira da li ih je platio Grad ili zaposlenik, pri čemu je bitno da račun za smještaj od davatelja usluge smještaja mora glasiti na Grad.

Navedeni računi, ako nisu unaprijed plaćeni, obvezno se prilažu uz putni nalog.

Članak 26.

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom u hotelu kategorizacije do četiri (4) zvjezdice.

Iznimno, naknada za smještaj obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom u hotelu više kategorizacije kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije do četiri (4) zvjezdice popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorizacije povoljniji.

Ako organizator, odnosno domaćin određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini njegove cijene.

DNEVNICE

Članak 27.

Dnevnica u zemlji i inozemstvu može se neoporezivo isplatiti ako su zadovoljena dva kumulativna uvjeta:

- Udaljenost mjesta u koje se putuje mora biti najmanje 30 km i
- Vrijeme provedeno na putu mora biti duže od 12 sati dnevno.

Poreznim propisima je uređeno da su dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Odredbama poreznih propisa uređeni su uvjeti za isplatu dnevnica bez obračunavanja poreza na dohodak.

Broj dnevnica utvrđuje se tako da se ukupan broj sati proveden na službenom putovanju podijeli s 24 (sata), što daje određeni cijeli broj (broj dana) i ostatak (preostali sati).

Ukoliko je ostatak sati manji od 8 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana.

Ukoliko je ostatak sati veći od 8, a manji od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnice.

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

Članak 28.

U slučaju službenog putovanja u zemlji, zaposlenik može ostvariti pravo na:

- punu dnevnicu u zemlji u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak uz ispunjen uvjet da je službeno putovanje trajalo između 12 i 24 sata, odnosno više od 12 sati i
- pola dnevnice u zemlji u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak uz ispunjen uvjet trajanja službenog putovanja između 8 i 12 sati.

Ako je na službenom putu, 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).

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

Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminarima, stručnim savjetovanjima i slično,
- u cijeni karte za putovanje brodom,
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije Grada.

Račun dobavljača koji se odnosi na trošak reprezentacije na službenom putu (npr. plaćanje gotovinom ili karticama) potrebno je priložiti po povratku uz putni nalog ili u samom Izvješću sa službenog putovanja navesti vrstu troška reprezentacije.

Članak 29.

Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke.

Kao vrijeme dolaska u određeno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke u određitu putovanja.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, rent-a-car vozilo ili privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz sjedišta Grada, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Grada.

Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište Grada ne može biti duže od trideset (30) minuta prema potvrdi ulaska/izlaska s auto – ceste, ukoliko se koristi auto – cesta.

Trideset (30) minuta smatra se prosječnim vremenom za dolazak/odlazak od terminala javnog prijevoza do sjedišta Grada i/ili određišta odnosno dolaska/odlaska na auto – cestu.

Članak 30.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo.

Ako je na službenom putovanju u inozemstvo osigurana besplatna hrana (izdatak na hranu ne snosi osoba na službenom putovanju), dnevnicu se umanjuje za 80%.

Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje osobnim automobilom, autobusom ili vlakom, obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

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

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

Članak 31.

Ako se jedan službeni put odnosi na put u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putovanju.

Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam (8), odnosno više od dvanaest (12) sati, a u inozemstvu manje od osam (8) sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Dnevnicu za službeno putovanje na koje se osoba upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja (per diem dnevnicu), obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

Ako se promjeni iznos dnevnice u Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna dok se zaposlenik ili treća osoba nalazi na službenom putu, isplatu dnevnice za dane na putu treba obaviti po važećoj Odluci za konkretne dane službenog puta.

Naknade troškova službenih putovanja gradskim vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđuje se posebnom Odlukom.

OSTALI TROŠKOVI

Članak 32.

Izdaci za pribavljanje putničkih isparava, cijepljenje i liječničke preglede, u svezi sa službenim putovanjem u inozemstvo, ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje, obračunavaju se i priznaju u stvarnim iznosima.

Iznimno, na temelju posebnog obrazloženja u prijedlogu, odnosno zahtjevu ili u izvješću o službenom putovanju, a na temelju vjerodostojne isprave, obračunava se trošak:

- kotizacije,
- prijevoza dokumentacije,
- usluge prevođenja,
- internetskih usluga,
- najma prostora za sastanke i smještaj opreme,
- uredskog materijala,
- dnevnog smještaja u hotelu i slično.

Vežano za obvezu posebnog doprinosa za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu, primjenjuju se odredbe Zakona o doprinosima (Narodne novine, broj 84/08, 152/08, 94/09, 18/11, 22/12, 144/12, 148/13, 41/14, 143/14, 115/16, 106/18).

IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 33.

Izvješće o službenom putovanju (u daljnjem tekstu: Izvješće) podnosi se u roku od tri (3) radna dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, a u roku od pet (5) radna dana od dana povratka sa službenog putovanja u inozemstvo.

Zaposlenik ili treća osoba koja je bila na službenom putovanju Izvješće podnosi osobi koja je odobrila odlazak na službeno putovanje.

Uz Izvješće se prilaže popunjen putni nalog i vjerodostojne isprave.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik ili treća osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, a osoba koja je odobrila putni nalog svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno navedenim podacima iz putnog naloga.

Izvješće te ovjereni putni nalog i obračun s vjerodostojnim ispravama dostavljaju se Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada radi evidencije službenih putovanja i postupka formalne kontrole prije samog obračuna putnog naloga.

Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada obavijestit će podnositelja obračunatog putnog naloga ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.

Ovjereni putni nalog uz potpuno priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju predaje se Upravnom odjelu za financije – Odsjek za proračun i računovodstvo, računovodstvenom referentu – blagajnik.

VJERODOSTOJNA DOKUMENTACIJA UZ PUTNI NALOG

Članak 34.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade troškova prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava (računa, obračuna, odluka, potvrda o cijeni karata i drugo) kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu te se priznaju isplate.

Uz putni nalog se obvezno prilažu vjerodostojne isprave kojima se opravdavaju nastali izdaci.

Za obavljen službeni put, putni nalog nije vjerodostojna knjigovodstvena isprava ako uz njega nije priložena ostala dokumentacija kao dokaz nastanka stvarnog troška kao i izvješće o obavljenom putu te njegovim rezultatima.

Knjigovodstvena isprava je svaki interno ili eksterno sastavljen pisani dokument ili elektronički zapis o poslovnom događaju te isti čini osnovu za unos podataka o poslovnom događaju u poslovne knjige.

Uz putni nalog obvezno se prilažu vjerodostojne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito:

- računi za korištenje prijevoznog sredstva (karta za autobus, vlak, avion, brod),
- računi za prijevoz (taxi, rent a car),
- računi za prijevoz vozila trajektom,
- računi za cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranja,
- samo u iznimnim slučajevima (otuđenje, gubitak, krađa i sl.) potvrda ovlaštenog prijevoznika o cijeni putne karte,
- računi za pribavljanje putničkih isprava (viza i sl.)

- računi ili potvrde o plaćenju rezervaciji mjesta, aerodromskoj taksi, prijevozu prtljage autobusom i sl.,
- računi za iznajmljivanje prostorija za sastanke delegacije,
- računi za plaćene stenografske i daktilografske usluge,
- račun za kupljeno gorivo ako je korišteno službeno vozilo Grada,
- račun hotela za smještaj,
- račun za smještaj u iznajmljenoj sobi od iznajmljivača soba ili stanova,
- pisani dokaz o tečaju nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je utvrđen dnevnicu za tu zemlju i dr.

Izdaci za pribavljanje putničkih isprava, cijepljenje i liječničke preglede, u svezi sa službenim putovanjima u inozemstvo, ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje, obračunavaju se i priznaju stvarnim troškovima.

Isprave priložene uz putni nalog smatrat će se urednim i vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama ako su sastavljene na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja te nedvojbeno i istinito sadržavaju sve podatke o poslovnom događaju.

VI. OBRAČUN TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 35.

Obračun putnih troškova, uz pisani izvještaj o obavljenom službenom putu, podnosi se po povratku osobe sa službenog putovanja u roku naznačenom na putnom nalogu.

Konačni obračun putnog naloga obavljen je kada je ovlaštena osoba potpisala i odobrila isplatu po putnom nalogu, a po prethodno obavljenoj provjeri iskazanih podataka na putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji uz putni nalog.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i slično) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava (računa, obračuna i drugog) kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Ako se obračunom utvrdi da je isplaćeni predujam osobi za službeno putovanje u inozemstvo manji od stvarnih troškova, razlika se isplaćuje osobi (tzv. povrat), a ako se utvrdi da je isplaćeni predujam veći od stvarnih troškova tu razliku osoba treba vratiti isplatitelju (tzv. uplata).

Članak 36.

Uz putni nalog za obračun troškova službenog putovanja u inozemstvo obvezno je priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za zemlju u koju se putovalo, ako je na računu, koji potvrđuje nastanak određenog izdatka, iskazan iznos za koju dnevnicu nije propisana u njenoj valuti već u eurima ili američkim dolarima.

Ako se pisani dokaz o tečaju nacionalne valute ne priloži uz dokument (račun) u obračunu putnih troškova, po tom se dokumentu ne priznaju izdaci.

VII. PROCES IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 37.

Red. br.	Aktivnost	Tko?	Kome?	Dokument	Rok
1. A	<p>Predlaganje službenog putovanja – osoba koja inicira službeno putovanje predlaže isto na temelju pozivnog pisma, oglasa za konferenciju, prijavnice za seminar, programa puta ili stručnog usavršavanja ili bilo kojeg drugog pisanog dokaza koji opravdava predlaganje službenog putovanja (tzv. prijedlog) na kojoj navodi svoje ime i prezime i isti potpisuje.</p> <p>Ako osoba koja inicira službeno putovanje ne raspolaze prijedlogom tada je obvezan popuniti Zahtjev za odobrenje službenog putovanja sukladno članku 3. stavku 4. Procedure.</p> <p>Ako je prijedlog za službeno putovanje napisan na stranom jeziku, prilaže se njegov sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku, koji sadrži sve osnovne podatke o razlogu odlaska na službeno putovanje.</p> <p>Ako se na isto službeno putovanje upućuje više zaposlenika, podnosi se jedan prijedlog, odnosno Zahtjev uz naznaku i popis svih osoba koje predlažu službeno putovanje, a isto uz suglasnost ostalih pročelnika ovjerava onaj pročelnik iz čijeg upravnog odjela ima najviše osoba koje iniciraju službeno putovanje.</p>	<p>-gradonačelnik</p> <p>-zamjenici gradonačelnika</p> <p>-gradski vijećnici/predsjednik Gradskog vijeća</p> <p>-savjetnici</p> <p>-službenici i namještenici</p>	<p>-Tajniku Grada, odnosno osobi koju ovlasti gradonačelnik</p> <p>-gradonačelniku, odnosno osobi koju ovlasti gradonačelnik</p> <p>-pročelniku nadležnog upravnog odjela</p>	<p>-prijedlog službenog putovanja</p> <p>-zahtjev za službenim putovanjem</p> <p>-Odluka o upućivanju predstavnika Grada (samo u slučaju putovanja u inozemstvo)</p>	<p>Tijekom godine</p>
1.B	<p>Treće osobe mogu se uputiti na službeno putovanje za potrebe grada u tuzemstvo ili inozemstvo temeljem Odluke o upućivanju predstavnika Grada koju donosi gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba.</p>	<p>-treće osobe</p>	<p>-gradonačelniku</p>	<p>-prijedlog službenog putovanja</p> <p>-zahtjev za službenim putovanjem</p>	<p>Tijekom godine</p>

				-Odluka o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje u tuzemstvo	Odmah po donošenju Odluke o upućivanju treće osobe na službeno putovanje za potrebe Grada.
1.C	Temeljem Odluke o upućivanju trećih osoba na službeno putovanje za potrebe Grada, treće osobe dužne su dostaviti podatke za isplatu eventualno nastalih troškova . Potrebni podaci navedeni u članku 7., stavak 4. Procedure.	-treće osobe		-višem stručnom suradniku Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnica gradonačelnika	Odmah po donošenju Odluke o upućivanju treće osobe na službeno putovanje za potrebe Grada.
2.A	Odobrenje prijedloga/Zahtjeva službenog putovanja u tuzemstvo – potpisom odobrenja potvrđuje se da je svrha putovanja opravdana te da je trošak službenog putovanja planiran proračunom Grada	-pročelnik nadležnog upravnog odjela Grada	-službenicima i namještenicima	-službenicima i namještenicima	Odmah po primitku prijedloga/Zahtjeva
		-gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba	-zamjenicima gradonačelnika, članovima Gradskog vijeća, -savjetnicima gradonačelnika	-gradonačelniku	
		-Tajnik Grada, odnosno osoba koju ovlasti gradonačelnik			
2.B	Odobrenje prijedloga/Zahtjeva službenog putovanja u inozemstvo i donošenje Odluke o upućivanju	-gradonačelnik	-službenicima i namještenicima	-prijedlog službenog putovanja	-prijedlog službenog putovanja

	<p>predstavnik Grada na službeno putovanje u inozemstvo – službena putovanja u inozemstvo na temelju prijedloga/Zahtjeva odobrava gradonačelniku, odnosno gradonačelniku Tajnik Grada ili osoba koju ovlasti posebnom odlukom gradonačelnik na temelju koje se izdaje Odluka o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje u inozemstvo. Člankom 6., stavkom 4. propisano je što Odluka mora sadržavati.</p>		<p>-zamjenicima gradonačelnika -članovima Gradskog vijeća, -savjetnicima gradonačelnika,</p> <p>-gradonačelniku</p>	<p>-zahtjev za službenim putovanjem -Odluka upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje u inozemstvo</p>
		<p>-Tajnik Grada, odnosno osoba koju ovlasti gradonačelnik</p>		<p>-prijedlog službenog putovanja -zahtjev za službenim putovanjem</p>
3.	<p>Dostava prijedloga/Zahtjeva/Odluke radi izdavanja putnog naloga</p>	<p>-osoba kojoj je odobren prijedlog službenog putovanja</p>	<p>-višem stručnom suradniku Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnica gradonačelnika</p>	<p>Odmah po odobrenju prijedloga/Zahtjeva</p>
4.	<p>Popunjavanje općeg dijela putnog naloga na temelju ovjerenog i odobrenog prijedloga/Zahtjeva/Odluke. Popunjavaju se podaci putnog naloga iz općeg dijela, navedeni u čl.10, st.1, točka A. od rednog broja 1. do 15. Osoba kojoj se odobrava službeno putovanje dužna je dati sve potrebne informacije za popunjavanje općeg dijela putnog naloga. Prije popunjavanja općeg dijela putnog naloga obvezna provjera da li je osoba koja se upućuje na službeno putovanje podmirila troškove po pitanju prethodnog službenog putovanja.</p>	<p>-viši stručni suradnik Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnica gradonačelnika</p>	<p>-----</p>	<p>Najmanje 2 dana prije puta za putovanje u tuzemstvo, odnosno 3 dana prije službenog putovanja u inozemstvo.</p>

5.	Ovjeravanje putnog naloga za službeno putovanje – nakon uredno popunjenog općeg dijela putnog naloga, isti se dostavlja gradonačelniku, odnosno po njemu ovlaštenoj osobi na ovjeru	-gradonačelnik ,odnosno po njemu ovlaštena osoba	-----	-putni nalog	Odmah po primitku popunjenog putnog naloga
6.	Vođenje evidencije o izdanim putnim nalogima – podaci iz odobrenog putnog naloga koriste se za vođenje evidencije izdanih putnih naloga te za eventualnu isplatu predujima za službeno putovanje. Broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje se na putni nalog nakon potpisa, odnosno ovjere putnog naloga od strane gradonačelnika, odnosno po njemu ovlaštene osobe. Evidencija se može voditi u Knjizi službenih putovanja ili u elektronskom obliku te sadrži osnovne elemente putnog naloga.	-viši stručni suradnik Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnica gradonačelnika	-----	-putni nalog, -Knjiga evidencije izdanih putnih naloga	Odmah po primitku ovjerenog putnog naloga
7.A	Dostava podataka radi isplate predujima za službeno putovanje – drugi primjerak ili preslika originala putnog naloga dostavlja se u Odsjek za proračun i računovodstvo Upravnog odjela za financije. Ukoliko se predujam za službeno putovanje isplaćuje trećim osobama potrebno je osim primjerka putnog naloga za blagajnu dostaviti i podatke potrebne radi isplate troškova po službenom putovanju (Prilog III. Procedure)	-viši stručni suradnik Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnica gradonačelnika	-računovodstvenom referentu – blagajnik, Odsjek za proračun i računovodstvo, Upravnog odjela za financije	-drugi primjerak ili preslika originala putnog naloga -podaci radi isplate predujima trećim osobama	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja.
7.B	Isplata predujima za službeno putovanje – na temelju dostavljenih podataka vrši se isplata predujima u visini procijenjenih troškova. Predujmovi za službena putovanja uplaćuju se na tekuće račune zaposlenika, odnosno u gotovu novcu.	-računovodstveni referent – blagajnik, Odsjek za proračun i računovodstvo, Upravnog odjela za financije	-gradonačelniku, -zamjenicima gradonačelnika, -savjetnicima, -službenicima i namještenicima, -trećim osobama.	-drugi primjerak ili preslika originala putnog naloga -podaci radi isplate predujima trećim osobama -nalog za plaćanje	Odmah po primitku podatka za isplatu

8.	<p>Predaja putnog naloga osobi kojoj je odobreno službeno putovanje – originalni primjerak putnog naloga predaje se osobi kojoj je odobreno službeno putovanje. Osoba koja se upućuje na službeno putovanje obvezna je na službeni put ponijeti popunjen i ovjeren putni nalog.</p>	<p>-viši stručni suradnik Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnica gradonačelnika</p>	<p>-gradonačelniku, -zamjenicima gradonačelnika, -savjetnicima, -službenicima i namještenicima, -trećim osobama.</p>	<p>-ispllatnica -blagajnički izvještaj -putni nalog</p>	<p>Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja</p>
9.	<p>Popunjavanje Obračuna putnog naloga – osoba koja se vratila sa službenog putovanja obvezna je popuniti podatke u Obračunu putnog naloga navedene u čl.10., st.1., točka B. od rednog broja 1. do 4. te redni broj 10. i 14. Sva vjerodostojna dokumentacija koja potvrđuje boravak na službenom putu, računi nastalih troškova na službenom putu i izvještaje prilažu se uz putni nalog. Svojim potpisom osoba koja je popunila obračun putnog naloga i priložila traženu dokumentaciju potvrđuje vjerodostojnost priloženih isprava.</p>	<p>-gradonačelnik, -zamjenici gradonačelnika, -savjetnici, -službenici i namještenici, -treće osobe.</p>		<p>-putni nalog -izvještaje sa službenog putovanja -vjerodostojna dokumentacija (računi, potvrde, karte i sl.)</p>	<p>Najkasnije 3 dana po povratku sa službenog putovanja</p>
10.	<p>Predaja popunjenog i ovjerenog putnog naloga – nakon što je osoba koja se vratila sa službenog putovanja uredno popunila obračun putnog naloga te istom priložila originalnu dokumentaciju nastalih troškova na putovanju sukladno odredbama čl. 17. Procedure, isto dostavlja višem stručnom suradniku Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika – tajnici gradonačelnika na daljnju obradu.</p>	<p>-gradonačelnik, -zamjenici gradonačelnika, -savjetnici, -službenici i namještenici, -treće osobe.</p>	<p>-višem stručnom suradniku Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnica gradonačelnika</p>	<p>-putni nalog -izvještaje -Odluka o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka</p>	<p>U roku od 3 radna dana po povratku s putovanja u tuzemstvu, a u roku od 5 radnih dana po povratku s putovanja u inozemstvo</p>

11.A	<p>Formalna kontrola putnog naloga – (čl. 19. Procedure) obuhvaća kontrolu potpunosti elemenata putnog naloga, provjeru vjerodostojnosti priložene dokumentacije, provjeru priloženog izvješća uz putni nalog, provjeru Obračuna službenog putovanja u inozemstvo, ovjeru putnog naloga od strane gradonačelnika, odnosno po njemu ovlaštene osobe, osobe koja se vratila sa službenog putovanja, blagajnika ukoliko je službenom putovanju prethodila isplata predujma za službeno putovanje i ostalo.</p> <p>Ako je formalnom kontrolom utvrđeno da je obračun putnog naloga potpun i da je istom priložena sva potrebna dokumentacija, putni nalog s priložima dostavlja se gradonačelniku, odnosno osobi koju on za to ovlasti ili Tajniku Grada na ovjeru putnog naloga.</p> <p>Ako je formalnom kontrolom utvrđeno da elementi putnog naloga nisu potpuni, te da ih je potrebno dopuniti, korigirati i slično, potrebno je tražiti dopunu dokumentacije.</p>	<p>-viši stručni suradnik Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnica gradonačelnika</p>	<p>-obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija -putni nalog -izvješće sa službenog putovanja -Odluka o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija koja potvrđuje boravak na službenom putovanju</p>	<p>Odmah po primitku putnog naloga</p>
11.B	<p>Dopuna dokumentacije – ukoliko viši stručni suradnik Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada utvrdi da bilo koji element iz stavka 1., čl. 19. Procedure nedostaje, dužan je o istom obavijestiti osobu koja se vratila sa službenog putovanja i podnijela obračun putnog naloga te temeljem istog tražiti dopunu dokumentacije.</p>	<p>-gradonačelnik, -zamjenici gradonačelnika, -savjetnici, -službenici i namještenici, -treće osobe.</p>	<p>-višem stručnom suradniku Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnici gradonačelnika</p>	<p>Odmah po primitku obavijesti</p>

12.	<p>Ovjera obračunatog putnog naloga – osoba koja je odobrila putni nalog (gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba ili Tajnik Grada) svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno navedenim podacima iz putnog naloga i odobrava isplatu po putnom nalogu.</p>	<p>-gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba -Tajnik Grada</p>	<p>-gradonačelniku, -zamjenicima gradonačelnika, -savjetnicima, -službenicima i namještenicima, -trećim osobama.</p>	<p>-putni nalog -izvještaje -Odluka o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija</p>	<p>Odmah nakon provedene formalne kontrole</p>
13.	<p>Dostava putnog naloga u Upravni odjel za financije – potpuno popunjen putni nalog i opravdan vjerodostojnom dokumentacijom, nakon formalne kontrole dostavlja se u Upravni odjel za financije, Odsjek za proračun i računovodstvo radi konačnog obračuna troškova službenog putovanja.</p>	<p>-viši stručni suradnik Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnica gradonačelnika</p>	<p>-računovodstvenom referentu – blagajniku, Odsjek za proračun i računovodstvo, Upravni odjel za financije</p>	<p>-putni nalog -izvještaje -Odluka o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija</p>	<p>Odmah po provedbi formalne kontrole</p>
14.	<p>Obračun putnog naloga – nakon primitka potpuno popunjenog i ovjerenog putnog naloga sa svim vjerodostojnim ispravama u prilogu, blagajnik pristupa obračunu putnog naloga popunjavajući podatke od rednog broja 5. do 9. i rednog broja 13.</p>	<p>-računovodstveni referent – blagajnik, Odsjek za proračun i računovodstvo,</p>	<p>-----</p>	<p>-putni nalog -izvještaje -Odluka o upućivanju predstavnika Grada</p>	<p>Razlika manje obračunatog predujma i većih stvarnih troškova,</p>

	<p>Izdaci za službena putovanja obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi relevantni podaci. Razlika manje obračunatog predujma i većih stvarnih troškova isplaćuje se na tekući račun ili u gotovu novcu. Neutrošeni predujam je dug osobe koja se vratila sa službenog putovanja nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga. Uz putni nalog za obračun troškova službenog putovanja u inozemstvo obvezno se prilaže pisani dokaz o tečaju nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicica, odnosno priloženi računi, potvrde i sl.</p>	Upravni odjel za financije	na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija	povrat neutrošenog predujma vrši se u roku od 7 obračuna putnog naloga.
15.	<p>Dostava obračuna putnog naloga na likvidaturu – putni nalog s obračunatim dnevnicama, troškovima prijevoza i ostalim troškovima blagajnik dostavlja knjigovođi na likvidaturu</p>	-računovodstveni referent – blagajnik, Odsjek za proračun i računovodstvo, Upravni odjel za financije	-putni nalog -izvjешće -Odluka o upućivanju predstavnik Grada na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija	Odmah po obračunu putnog naloga
16.A	<p>Likvidatura troškova službenog putovanja – provjera potpunosti, točnosti i vjerodostojnosti s formalnog i računskog aspekta obračuna putnog naloga, kao i priložene dokumentacije. Formalnom kontrolom provjerava se imali isprava sve potrebne elemente koji opravdavaju nastanak poslovnog</p>	Računovodstveni referent – knjigovođa, Odsjek za proračun i računovodstvo,	----- -putni nalog -izvjешće -Odluka o upućivanju predstavnik Grada na službeno putovanje	Odmah po primitku obračuna putnog naloga

	<p>događaja i da li su oni točni, a računskom kontrolom ispituje se točnost iskazanih svota, zbrojeva, umnožaka, obračuna i slično.</p> <p>Nakon provedene cjelovite kontrole, likvidator potvrđuje svojim potpisom na samom obračunu putnog naloga (čl.10., st.1, točka B. redni broj 12.) čime potvrđuje da je kontrola obavljena i da je dokument spreman za isplatu.</p>	<p>Upravni odjel za financije</p>		<p>-Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija</p>	
<p>16.B</p>	<p>Dopuna/ispravak putnog naloga – isprave koje nemaju sve potrebne elemente ili kada oni nisu sasvim jasni, potpuni ili točni kao reklamacija vraćaju se Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – višem stručnom suradniku Ureda, tajnici gradonačelnika sa zahtjevom za dodatnim obrazloženjem, nadopunom, ispravkom, storniranjem i sl.</p>	<p>-viši stručni suradnik Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika Ureda Grada – tajnica gradonačelnika</p>		<p>-putni nalog -izvještaje -Odluka o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija</p>	<p>Odmah po primitku</p>
<p>17.A</p>	<p>Isplata troškova službenog putovanja – isplata se vrši na račun osobe koje je bila na službenom putu ili gotovinom iz blagajne Grada.</p> <p>Ako se obračunom utvrdi trošak osobe upućene na službeno putovanje, osoba je dužna podmiriti ga u roku od 5 radnih dana od primitka obračuna.</p> <p>Osoba upućena na službeno putovanje ne može podnijeti zahtjev za slijedeće službeno putovanje, ako nije podnijela izvještaje o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak po prethodnom putovanju.</p>	<p>-računovodstveni referent – blagajnik, Odsjek za proračun i računovodstvo, Upravni odjel za financije</p>	<p>-gradonačelniku, -zamjenicima gradonačelnika, -savjetnicima, -službenicima i namještenicima, -trećim osobama.</p>	<p>-putni nalog -izvještaje -Odluka o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo</p>	<p>U roku 7 radnih dana od primitka potpunog putnog naloga i obračuna.</p>

18.	<p>Iskazivanje troškova službenog putovanja na obrascu JOPPD – o isplaćenim primicima na koje se ne plaća porez na dohodak, a u koje spadaju i primici radnika po osnovi službenih putovanja Grad je obavezan izvijestiti Poreznu upravu na obrascu JOPPD.</p>	<p>-računovodstveni referent – blagajnik, Odsjek za proračun i računovodstvo, Upravni odjel za financije</p>	<p>-Ministarstvo financija Republike Hrvatske, Porezna uprava</p>	<p>-vjerodostojna dokumentacija -JOPPD obrazac</p>	<p>-na dan isplate ili -najkasnije do 15-og dana u mjesecu za primitak koji je ostvaren, odnosno isplaćen u prethodnom mjesecu</p>
19.	<p>Kontiranje troškova službenih putovanja – kontiranjem se označavaju konta iz računskog plana na koje će u glavnoj knjizi biti proknjižen poslovni događaj nastao iz knjigovodstvene isprave putnog naloga. Nakon kotiranja, dokumentacija se dostavlja na knjiženje.</p>	<p>-računovodstveni referent – konter, Odsjek za proračun i računovodstvo, Upravni odjel za financije</p>	<p>-računovodstvenom referentu – knjigovodi, Odsjek za proračun i računovodstvo, Upravni odjel za financije</p>	<p>-putni налог -izvješće -Odluka o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija</p>	<p>Odmah po primitku konačno obračunatog i isplaćenog putnog naloga</p>
20.	<p>Knjiženje poslovnih promjena po službenom putovanju – zapisivanje računovodstvenih podataka na kontne kartice</p>	<p>-računovodstveni referent – knjigovođa, Odsjek za proračun i računovodstvo,</p>	<p>-----</p>	<p>-putni налог -izvješće -Odluka o upućivanju predstavnika Grada</p>	<p>Odmah po primitku iskontiranih isprava vezanih za</p>

21.	Arhiviranje dokumentacije – knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Upravni odjel za financije		na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija	službeno putovanje
		-računovodstveni referent – knjigovođa, Odsjek za proračun i računovodstvo, Upravni odjel za financije	-----	-putni nalog -izvještaje -Odluka o upućivanju predstavnika Grada na službeno putovanje -Izjava primatelja drugog dohotka -Obračun službenog putovanja u inozemstvo -vjerodostojna dokumentacija	Odmah nakon knjiženja

VIII. LIKVIDATURA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 38.

Unutar Odsjeka za proračun i računovodstvo Upravnog odjela za financije Grada provodi se postupak likvidature troškova službenog putovanja.

Računovodstveni referent – blagajnik dostavlja putni nalog s obračunatim dnevnica, troškovima prijevoza i ostalim troškovima knjigovodstvenom referentu – knjigovođi na likvidaturu odmah nakon obračuna.

Likvidator je dužan provjeriti njegovu potpunost, točnost i vjerodostojnost s formalnog i računskog aspekta, ali i bit nastalog poslovnog događaja.

Likvidator mora dobro poznavati računovodstvene i porezne propise.

Članak 39.

Formalnom kontrolom provjerava se ima li isprava sve potrebne elemente koji opravdavaju nastanak poslovnog događaja i da li su oni točni (naziv i broj dokumenta, podaci o izdavatelju dokumenta, datum nastanka događaja i datum sastavljanja knjigovodstvene isprave, opis poslovnog događaja i slično).

Računskom kontrolom ispituje se točnost iskazanih svota, zbrojeva, umnožaka, obračuna i slično.

Članak 40.

Nakon provedene cjelovite kontrole, likvidator potvrđuje potpisom da je kontrola obavljena i da je dokument spreman za isplatu te isti dostavlja Računovodstvenom referentu – blagajniku na isplatu.

Isprave koje nemaju sve potrebne elemente ili kada oni nisu sasvim jasni, potpuni ili točni (u cijelosti ili djelomično), kao reklamacija se vraćaju Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Ureda Grada – višem stručnom suradniku Ureda sa zahtjevom za dodatnim obrazloženjem, nadopunom, ispravkom ili storniranjem.

IX. ISPLATA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 41.

Upravni odjel za financije, Odsjek za proračun i računovodstvo obvezno je izvršiti isplatu u roku od sedam (7) radnih dana od primitka potpunog putnog naloga i obračuna.

Ako se obračunom utvrdi trošak osobe upućene na službeno putovanje, osoba je dužna podmiriti ga u roku od pet (5) radnih dana od primitka obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje ne može podnijeti zahtjev za sljedeće službeno putovanje, ako nije podnijela izvješće o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak po prethodnom putovanju.

X. ISKAZIVANJE TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA NA OBRASCU JOPPD

Članak 42.

Grad o isplaćenim primicima na koje se ne plaća porez na dohodak, a u koje spadaju i primici radnika po osnovi službenih putovanja, izvješćuje Poreznu upravu na Obrascu JOPPD.

Obrazac JOPPD podnosi Odsjek za proračun i računovodstvo, Upravnog odjela za financije, računovodstveni referent – blagajnik Poreznoj upravi:

- na dan isplate ili
- najkasnije do 15-og dana u mjesecu za primitak koji je ostvaren, odnosno isplaćen u prethodnom mjesecu, te se podnosi zbirno izvješće za sve isplate tijekom jednog mjeseca po istoj osnovi po pojedinoj fizičkoj osobi.

Obrazac JOPPD o neoporezivim primicima koji su isplaćeni i/ili ostvareni u mjesecu prosincu prethodne godine dostavljaju se do 15.1. tekuće godine, ali s danom i oznakom izvješća dana 31.12. prethodne godine.

Članak 43.

U Obrascu JOPPD se iskazuju samo podaci o isplati dnevnica u novcu i/ili naknadi za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Troškovi prijevoza, noćenja, cestarine i drugo ne iskazuju se na Obrascu JOPPD.

Primici isplaćeni za službena putovanja za svrhe kojih je isplaćen predujam iskazuju se na Obrascu JOPPD prema konačnom obračunu tih primitaka, odnosno po povratku sa službenog puta.

XI. KNJIGOVODSTVENA EVIDENCIJA I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Članak 44.

Nakon isplate troškova službenog putovanja računovodstveni referent - blagajnik, putni nalog s priložima dostavlja računovodstvenom referentu – konter, koji obavlja postupak kontiranja.

Kontiranjem se označavaju konta iz računskog plana na koje će u glavnoj knjizi biti proknjižen poslovni događaj nastao iz knjigovodstvene isprave putnog naloga.

Nakon provedenog kontiranja, računovodstveni referent – konter dostavlja putni nalog s priložima računovodstvenom referentu – knjigovođa na knjiženje.

Knjiženje predstavlja zapisivanje računovodstvenih podataka na kontne kartice.

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Prilozi I., II., III. i IV sastavni su dio ove Procedure.

Na pitanja u vezi s korištenjem službenih vozila Grada na službenom putovanju, koja nisu uređena ovom Procedurom, primjenjuje se Pravilnik o korištenju službenih vozila.

Odluka iz članka 31., stavka 5. ove procedure njen je sastavni dio.

Članak 46.

Za pripremu potrebnih obrazaca, evidencija i druge dokumentacije proizašle iz ove Procedure, kao i njihovu potpunu primjenu zadužen je viši stručni suradnik Ureda Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Iznimno, od dana donošenja ove Procedure do 31. prosinca 2019. godine, izdavanje putnih naloga može se obavljati kako je to ranije bilo ustrojeno.

U vremenskom periodu navedenom u stavku 2. ovoga članka viši stručni suradnik Ureda Grada, Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika dužan je pripremiti svu potrebnu dokumentaciju i ustrojiti evidenciju propisanu ovom Procedurom.

Ova Procedura objavit će se na internoj oglasnoj ploči Grada, a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 023-05/19-02/02
Urbroj: 2178/15-02-19-03
Nova Gradiška, 28. listopada 2019.

**REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD NOVA GRADIŠKA**

**GRADONAČELNIK
VINKO GRGIĆ, dipl.ing.arh.**





REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
GRAD NOVA GRADIŠKA
URED GRADA
ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I
GRADONAČELNIKA

Prilog 1

Datum: _____

ZAHTEJEV ZA ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ime i prezime podnosioca zahtjeva:	
Naziv poslova/funkcije/radnog mjesta podnosioca zahtjeva:	
Mjesto i država putovanja:	
Datum planiranog polaska:	Vrijeme planiranog polaska:
Datum planiranog povratka:	Vrijeme planiranog povratka:
Svrha službenog putovanja:	
Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (službeni automobil/privatni automobil/autobus/vlak/ zrakoplov i sl.) i o pokrivanju troškova prijevoza:	
Planirani izdaci (<i>zaokružiti</i>): 1. Prijevoz 2. Smještaj 3. Dnevnice 4. Kotizacija 5. Zdravstveni doprinos za put u inozemstvo 6. Ostalo: (<i>navesti vrstu izdatka</i>)	
Predviđeni trošak (iznos u kunama):	

Napomena:

Po povratku uz ispunjeni putni nalog obvezno priložiti račune i druge priloge (poziv, račun za cestarinu, kartu (e-kartu za zrakoplov), hotel, kotizaciju i sl.)

Zahtjev ispunio/la:

Zahtjev odobrio/la:

POTPIS

POTPIS

Na temelju članka 60. stavka 1. alineja 25. Statuta Grada Nova Gradiška („Novogradiški glasnik“, broj 1/2018) donosim

ODLUKU

o upućivanju predstavnika Grada Nova Gradiška

u (naziv mjesta i države)

Članak 1.

(Ime i prezime te naziv radnog mjesta osobe koja se upućuje na službeno putovanje) upućuje se za potrebe Grada Nova Gradiška na službeno putovanje u svrhu (navesti svrhu službenog putovanja) u trajanju od (navesti razdoblje trajanja putovanja).

Članak 2.

Predstavniku Grada Nova Gradiška iz članka 1. ove Odluke odobrava se korištenje (navesti naziv prijevoznog sredstva (npr. službeno vozilo, javni prijevoz, privatno vozilo – obvezno navesti marku i registarsku oznaku vozila) .

Članak 3.

Na službenom putovanju temeljem ove Odluke osigurani su: (navesti što je osigurano na službenom putovanju, npr. troškovi smještaja, troškovi prehrane i sl.), a nisu osigurani: (navesti što je nije osigurano na službenom putovanju, npr. troškovi smještaja, troškovi prehrane i sl.).

Članak 4.

Imenovanom iz članka 1. ove Odluke pripada pravo na pokriće troškova putovanja, sukladno zakonskim propisima.

Članak 5.

Imenovani iz članka 1. ove Odluke dužan je pridržavati se svih odredbi propisanih Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga Grada Nova Gradiška.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO – POSAVSKA ŽUPANIJA
GRAD NOVA GRADIŠKA
GRADONAČELNIK**

Klasa: _____

Urbroj: _____

U Novoj Gradiški, (datum donošenja Odluke)

GRADONAČELNIK
Vinko Grgić, dipl.ing.arh.



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
GRAD NOVA GRADIŠKA
URED GRADA
ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I
GRADONAČELNIKA

Prilog III.

IZJAVA

primatelja drugog dohotka

U svrhu ostvarivanja primitka od drugog dohotka ovom izjavom isplatitelju dajem sljedeće podatke i odgovaram za njihovu točnost i istinitost:

1. IME I PREZIME : _____

2. DATUM I GODINA ROĐENJA: _____

3. OIB:

4. ADRESA PREBIVALIŠTA:

Mjesto: _____

Poštanski ured: _____

Ulica: _____

Kućni broj: _____

Broj telefona _____

Broj mobitela : _____

e-mail adresa _____

5. PODACI O IBAN-u ŽIRO/TEKUĆEG RAČUNA

Potpun i točan naziv banke: _____

IBAN: HR

(Izjavi treba priložiti presliku kartice žiro računa – ukoliko IBAN nije upisan na kartici treba priložiti presliku bilo kojeg dokumenta iz kojeg je Vaš IBAN vidljiv – ugovor, ispis bankomata, izvadak ili potvrda Banke) (Upisati IBAN vlastitog računa, a ne IBAN banke)

6. OSIGURAN U II. MIROVINSKOM STUPU: (zaokružiti)

DA

NE

Potpis davatelja Izjave:

Mjesto i datum: Nova Gradiška, _____



Prilog IV.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
GRAD NOVA GRADIŠKA
URED GRADA
ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I
GRADONAČELNIKA

OBRAČUN SLUŽBENOG PUTOVANJA U INOZEMSTVO

1. OPĆI PODACI

Broj putnog naloga:		Datum izdavanja putnog naloga:	
Ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje:			
Mjesto i država službenog putovanja:			

2. DNEVNICE

Datum polaska:	Vrijeme polaska:	Datum povratka:	Vrijeme povratka:

Datum prelaska granice RH u polasku na službeni put:	Vrijeme prelaska granice RH u polasku na službeni put:	Datum prelaska granice RH u povratku sa službenog puta:	Vrijeme prelaska granice RH u povratku sa službenog puta:

Od toga boravio u:				
Naziv države	Od		Do	
	Datum ulaza	Vrijeme ulaza	Datum izlaza	Vrijeme izlaza

U Novoj Gradiški, dana _____

PODNOŠITELJ RAČUNA:

3. OBRAČUN

- DNEVNICE

Inozemstvo		Tuzemstvo	
Broj sati	Broj dnevnica	Broj sati	Broj dnevnica
Ukupan broj sati na službenom putu:			

- PUTNI TROŠKOVI U INOZEMSTVU

Broj pune dnevnice	Naziv države	Neoporeziva svota dnevnice	Izračun dnevnice
1	2	3	4 (1x3)

Postotak umanjene dnevnice (%)	Naziv države	Neoporeziva svota dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo	Izračun dnevnice
1	2	3	4 ((3x1)/100)

- OSTALI TROŠKOVI

Vrsta troška	Iznos
Troškovi noćenja:	
Troškovi goriva:	
Troškovi cestarine:	
Ostalo:	
Ukupno:	

- REKAPITULACIJA

Opis	Iznos u stranoj valuti	Srednji tečaj HNB-a	Iznos u kunama
Dnevnice inozemstvo:			
Dnevnicu tuzemstvo:			
Ostali troškovi:			
Ukupno:			

Opis	Srednji tečaj HNB-a	Iznos u kunama
Akontacija		
Za primiti – vratiti (<i>zaokružiti</i>)		

U Novoj Gradiški, dana _____

TROŠKOVE OBRAČUNAO:

NAPOMENA: svi podaci od strane podnositelja računa moraju biti ispunjeni uz pravovaljane dokaze u prilogu, u protivnom im neće biti isplaćene pripadajuće naknade za službeno putovanje

zamijeniti takvu ništavu, nevaljanu ili neprovedivu odredbu, a koja nova odredba će biti najbliža namjeri ugovornih strana koju su imali prilikom dogovaranja ništave, nevaljane ili neprovedive odredbe.

Neizvršavanje bilo kojeg prava danog ugovornoj strani na temelju Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta neće se smatrati odricanjem takve ugovorne strane od tog prava. Bilo kakvo odricanje od prava danog ugovornoj strani na temelju ovog Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta mora biti dano izričito i u pisanom obliku.

Raskid ili prestanak Ugovora ne utječe na njegove odredbe za koje je izričito ili implicirano određeno da stupaju na snagu ili se nastavljaju primjenjivati i nakon raskida ili prestanka Ugovora.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će sve eventualne sporove koji proizlaze iz ili su u svezi Ugovora pokušati riješiti mirnim putem, a ukoliko u tome ne uspiju, ugovaraju mjesnu nadležnost stvarno nadležnog suda u Novoj Gradiški.

Na Ugovor i ove Opće uvjete primjenjuju se propisi zakonodavstva RH te će se u skladu s time isti dokumenti tumačiti.

Članak 11.

Ovi Opći uvjeti mijenjaju se na način koji je određen za njihovo donošenje.

Ovi Opći uvjeti objavit će se u Službenom glasniku Grada Nova Gradiška te na mrežnim stranicama davatelja usluge: Odlagalište d.o.o..

1980.

Na temelju članka 36 stavka 13. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine 94/13 i 73/17.), i članka 34. stavak 1., alineja 2. Statuta Grada Nova Gradiška (Novogradiški glasnik 4/13- pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Nova Gradiška na 7. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine donijelo je

Odluku o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Grada Nova Gradiška

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje odbačenog otpada na području Grada Nova Gradiška.

Članak 2.

Mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje odbačenog otpada su:

- kontrola lokacija putem komunalnog redarstva,
 - postavljanje znakova zabrane odbacivanja otpada,
 - objava informacija na internetskim stranicama Grada o načinu prijave nepropisno odbačenog otpada
 - distribucija letaka o načinu zbrinjavanja otpada putem isporučitelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada
 - periodične akcije uklanjanja nepropisno odbačenog otpada na području Grada Nova Gradiška
 - objava na internetskim stranicama Grada i ovlaštenog davatelja usluge o načinu zbrinjavanja otpada koji nije mješoviti komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad
- Kada uklanjanje odbačenog otpada podrazumijeva mjere koje nisu uređene ovom Odlukom, primjenit će se zakonske

odredbe.

Članak 3.

Za realizaciju mjera navedenih u točki 2. Odluke financijska sredstva osigurat će se u Proračunu Grada Nova Gradiška.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana o dana objave u "Novogradiškom glasniku".

REPUBLIKA HRVATSKA BRODSKO- POSAVSKA ŽUPANIJA GRAD NOVA GRADIŠKA GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 363- 02/18-01/01
URBROJ: 2178/15-01-18-3
Nova Gradiška, 30.1.2018.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Ljepša Rakas-Vujić, dr. med., v.r.

1981.

Na temelju odredbe članka 35. točka 2. u vezi sa člankom 31. stavak 2. i člankom 90. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), te članka 34. stavak 1. alineja 24. i članka 39. stavak 2. Statuta Grada Nova Gradiška ("Novogradiški glasnik", broj: 4/13 - pročišćeni tekst), GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVA GRADIŠKA na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

ODLUKU

o plaćama Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika te o naknadama zamjenika Gradonačelnika, naknadama vijećnicima i članovima radnih tijela koja imenuje Gradsko vijeće ili Gradonačelnik

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se:

- kriteriji za obračun plaće Gradonačelnika Grada Nova Gradiška,
- kriteriji za obračun plaće zamjenika Gradonačelnika, kada svoju dužnost obnašaju profesionalno,
- visina naknade troškova za rad u obavljanju dužnosti zamjenika Gradonačelnika, kada dužnost ne obnašaju profesionalno,
- visina naknade troškova za rad u obavljanju dužnosti predsjednika, potpredsjednika i članova Gradskog vijeća Grada Nova Gradiška,
- visina naknade troškova za rad predsjednika i članova stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika.

Članak 2.

Novčana sredstva za isplatu plaća i naknada iz članka 1. ove

Odluke osiguravaju se u Proračunu Grada Nova Gradiška.

II PLAĆE GRADONAČELNIKA I ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA KADA DUŽNOST OBNAŠAJU PROFESIONALNO

Članak 3.

Plaća Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika kada dužnost obnašaju profesionalno obračunava se na način, da se koeficijent složenosti poslova utvrđen ovom Odlukom pomnoži sa osnovicom utvrđenom za zaposlenike u upravnim tijelima Grada Nova Gradiška.

Članak 4.

Koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se:

- za Gradonačelnika..... 5,95
- za zamjenike Gradonačelnika kada dužnost obnašaju profesionalno..... 4,58

III NAKNADE ZAMJENICIMA GRADONAČELNIKA KADA DUŽNOST NE OBNAŠAJU PROFESIONALNO

Članak 5.

Zamjenici Gradonačelnika koji dužnost ne obnašaju profesionalno imaju pravo na:

- naknadu na ime troškova obavljanja dužnosti zamjenika Gradonačelnika,
- naknadu troškova službenih putovanja na koja su upućeni i to troškova prijevoza, noćenja i dnevnica.

Članak 6.

Zamjenicima Gradonačelnika koji dužnost ne obnašaju profesionalno, odnosno dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa, određuje se naknada za obavljanje dužnosti u visini 50% umnoška koeficijenta za obračun plaće određenog ovom Odlukom za zamjenike Gradonačelnika koji dužnost obavljaju profesionalno, i osnovice za obračun plaće.

Na obračunati iznos dodaju se eventualni dodatni porezi i doprinosi utvrđeni posebnim propisima, na teret Proračuna Grada.

IV NAKNADE VIJEĆNICIMA

Članak 7.

Gradski vijećnici imaju pravo na:

- mjesečnu naknadu na ime troškova u obavljanju vijećničke dužnosti,
- naknadu troškova službenih putovanja na koja su upućeni i to troškova prijevoza, noćenja i dnevnica.

Članak 8.

Vijećnicima se određuju mjesečna naknade u neto iznosima kako slijedi:

1. Predsjedniku Gradskog vijeća, 1.500,00 kuna neto,
2. Potpredsjednicima Gradskog vijeća i predsjednicima klubova vijećnika u Gradskom vijeću, 1.000,00 kuna neto,

3. Članovima Gradskog vijeća, 750,00 kuna neto.

Na utvrđene neto naknade iz stavka 1. ovog članka iz sredstava Proračuna Grada platit će se svi pripadajući porezi i doprinosi te druga davanja u skladu sa posebnim propisima.

V NAKNADE ČLANOVIMA RADNIH TIJELA

Članak 9.

Predsjednici i članovi stalnih i povremenih radnih tijela koje osniva i imenuje Gradsko vijeće ili Gradonačelnik imaju pravo na naknadu troškova za prisustvovanje sjednicama u neto iznosu od 150,00 kuna po sjednici kojoj prisustvuju, uvećano za pripadajuće poreze, doprinose i druga davanja po posebnim propisima, na teret Proračuna Grada.

Predsjednici i članovi radnih tijela imaju pravo na naknadu troškova službenih putovanja na koja su upućeni.

VI NAKNADE TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 10.

Dnevnica za službeno putovanje obračunava se od vremena polaska do vremena povratka.

Za službeno putovanje koje traje od 12 do 24 sati isplaćuje se puna dnevnicica, a za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati isplaćuje se polovica dnevnice propisane za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo određuje se na način, kako je to propisano za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna, a u skladu sa odlukom o upućivanju na službeni put u inozemstvo, koju donosi Gradonačelnik.

Članak 11.

Visina troškova noćenja se odobrava prema iznosu računa priloženog izvješću o službenom putovanju, a najviše do cijene noćenja u hotelu kategorije do četiri zvjezdice.

Troškovi prijevoza odobravaju se u visini cijene putne karte odobrenog prijevoznog sredstva po vrsti i razredu, a u slučaju odobrenog korištenja privatnog automobila, u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisima po prijeđenom kilometru. U slučaju odobrenog korištenja službenog ili privatnog automobila priznaje se naknada za plaćenu cestarinu i parkiranje, prema priloženim računima.

Članak 12.

Obračun troškova podnosi se u roku najviše tri dana po okončanju službenog putovanja, na ovjerenom nalogu za službeno putovanje, s priloženim izvornicima računa.

VII ODRICANJE OD NAKNADE

Članak 13.

U slučaju odricanja od prava na naknade iz ove Odluke u korist neprofitnih udruga, humanitarnih ili vjerskih organizacija, ili u druge humanitarne svrhe, osobi kojoj je naknada ustupljena bit će isplaćen bruto iznos koji bi bio utrošen za isplatu naknade vijećniku ili članu radnog tijela.

VIII ISPLATA NAKNADA

Članak 14.

Naknade određene ovom Odlukom isplaćuje nadležna služba upravnog odjela Grada Nova Gradiška zadužena za računovodstvo i proračun i to do 15. u mjesecu za prethodni

mjesec, a naknade rad u radnim tijelima gradskog vijeća ili Gradonačelnika u roku od 15 dana od održane sjednice, temeljem vlastoručno potpisanog prozivnika.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaćama gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te o naknadama zamjenika Gradonačelnika, naknadama vijećnicima i članovima radnih tijela koje imenuje Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, Klasa: 120-01/09-01/01, Urbroj: 2178/15-05-07-01-09-3 od 11.09.2009. godine (Novogradiški glasnik broj 6/2009.), i Izmjena odluka o plaćama gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te o naknadama zamjenika Gradonačelnika, naknadama vijećnicima i članovima radnih tijela koje imenuje Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, Klasa: 120-01/09-01/01, Urbroj: 2178/15-03-01-13-06 od 19.12.2009. godine (Novogradiški glasnik broj 8/2013.).

Članak 16.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Novogradiškom glasniku.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
GRAD NOVA GRADIŠKA
Gradsko vijeće**

KLASA: 120-01/18-01/01
URBROJ: 2178/15-07-01-17-02
Nova Gradiška, 30. siječanj 2018.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Ljepša Rakas-Vujčić, dr. med., v.r.

1982.

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10) i članka 34. stavak 1. alineja 2. i 13. Statuta Grada Nova Gradiška ("Novogradiški glasnik", broj 4/2013. – pročišćeni tekst) Gradsko vijeće Grada Nova Gradiška na prijedlog Gradonačelnika Grada Nova Gradiška na 7. sjednici održanoj dana 30. siječanj 2018. godine donijelo je

ODLUKU o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Nova Gradiška.

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Uredu grada, Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu, Upravnom odjelu za komunalni sustav, razvoj, prostorno uređenje, imovinu i graditeljstvo utvrđuju se kako slijedi:

RADNA MJESTA I KATEGORIJE				
POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	Naziv radnog mjesta	Klasif rang	Koefficijent	
Glavni rukovoditelj				
	Pročelnik upravnog odjela	1		3,52
Viši rukovoditelj				
	Voditelj odsjeka	3		2,90
Rukovoditelj		Razina		
	Voditelj pododsjeka	1.	4	2,75
RADNA MJESTA II KATEGORIJE				
POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	Naziv radnog mjesta	Klasif rang	Koefficijent	
Viši stručni suradnik				
	Viši savjetnik	4		2,70
	Viši stručni suradnik	6		2,61
	Samostalni upravni referent za pravne poslove	6		2,61
RADNA MJESTA III KATEGORIJE				
POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	Naziv radnog mjesta	Klasif rang	Koefficijent	
Stručni suradnik				
	Stručni suradnik	8		2,55
Viši referent				
	Viši referent – komunalni redar	9		2,22
	Viši referent	9		2,22
Referent				
	Referent	11		1,75
	Administrativna tajnica gradonačelnika	11		1,75
	Informatički referent	11		1,75
	Daktilograf	12		1,65
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE				
POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	Naziv radnog mjesta	Klasif rang	Koefficijent	
Namještenici I potkategorije				
Namještenici I potkategorije	Voditelj poslova održavanja - vozač	10		1,93
Namještenici II. potkategorije		Razina		
Namještenici II. potkategorije	Vratar-zaštitar	1.	11	1,57
Namještenici II. potkategorije	Spremačica	2.	13	1,00

Članak 3.

Najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke pročelnici upravnih odjela i ureda donijeti će pojedinačna rješenja o plaći zaposlenih službenika i namještenika.

Gradonačelnik će donijeti rješenja o plaći pročelnika upravnih odjela.