

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08., 36/09., 150/11,144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17 ), članka 40. Statuta Zagrebačke županije („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 17/09, 31/09, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst 5/18, 14/18 i 18/18 – pročišćeni tekst), članka 21. Poslovnika o načinu rada Župana Zagrebačke županije („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 26/09, 1/11, 31-II/13 i 20/17), a sukladno čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. Nov., br. 95/19.) Župan Zagrebačke županije dana 31. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

### **Članak 1.**

Ovom se Procedurom uređuje izdavanje i sadržaj putnih naloga, pravo na naknadu troškova službenog puta i način obračuna troškova nastalih prilikom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu.

### **Članak 2.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se tuzemno putovanje, kao i putovanje u inozemstvo, na koje se zaposlenik, odnosno vanjski suradnik, upućuje radi obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga rada Zagrebačke županije. Službenim putovanjem smatra se putovanje na lokaciju koja je udaljena najmanje 30 km od mjesta rada.

### **Članak 3.**

Putni nalog potpisuju ovlaštene osobe: pročelnik i župan. U slučaju službenog putovanja pročelnika službeni nalog potpisuje i nadležni zamjenik župana. Nalog za putovanje u inozemstvo svim zaposlenicima i vanjskim suradnicima odobrava i potpisuje župan.

### **Članak 4.**

Zahtjev za službeno putovanje u tuzemstvo podnosi se najkasnije tri dana prije polaska zaposlenika na službeni put. U slučaju putovanja u inozemstvo, zahtjev se podnosi najkasnije pet dana prije polaska. U iznimnim slučajevima, ti rokovi mogu biti i kraći.

## **Članak 5.**

Sadržaj putnog naloga za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrha putovanja
- vrijeme polaska i povratka s putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje - ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim koji se koristi u službene svrhe) potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila – kilometar/sat
- iznos predujma (ukoliko je potreban)
- potpis i pečat ovlaštene osobe

## **Članak 6.**

Uz putni nalog obavezno se prilaže izvješće sa službenog puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci:

- računi za cestarine
- preslike ili potvrde putnih karata
- računi za smještaj i slično.

Izvješće sa službenog puta potrebno je dostaviti u roku od 8 dana od dana povratka sa službenog puta.

## **Članak 7.**

Sadržaj putnog naloga za putovanje u inozemstvo, uz prethodno navedene podatke, kao vjerodostojna isprava mora dodatno sadržavati:

- poslove i zadatke koje obavlja osoba upućena na službeni put u inozemstvo
- naziv države u koju putuje
- kategoriju hotela u kojem se noći
- uvjete obračunavanja izdataka za službeno putovanje, uz naznaku jesu li tijekom putovanja osigurani smještaj i hrana

## **Članak 8.**

Za potrebe puta može se isplatiti predujam koji se putem gotovinskog čeka podiže sa žiro-računa Županije i isplaćuje putem blagajne uz prije potpisan nalog za isplatu. Zaposlenici su dužni prije putovanja u tuzemstvu, u slučaju dizanja predujma, javiti se Upravnom odjelu za financije tri dana prije početka putovanja, kako bi se na vrijeme mogao podignuti potrební predujam.

## **Članak 9.**

Rashodi smještaja na službenom putovanju obračunavaju se na temelju priloženog vjerodostojnog dokumenta (računa) u visini stvarnog troška. Račun mora glasiti na pravnu osobu – Zagrebačku županiju, a ne na ime fizičke osobe koja koristi smještaj.

Rashodi prijevoza obračunavaju se u visini stvarnih troškova prijevoza, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (karte za prijevoz, račun za gorivo, i sl.). Rashodi prijevoza osobnim automobilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe.

## **Članak 10.**

Dnevnica za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koji se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez. Kada je na službenom putovanju osiguran ručak, večera ili oboje, dnevnicu se umanjuje za iznos propisan Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u upravnim tijelima Zagrebačke županije. Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju. Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu. Dnevnicu se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

## **Članak 11.**

Zaposlenik u putnom nalogu mora navesti točno vrijeme kretanja i vrijeme povratka s puta, kao i vrijeme prelaska granice pojedine države ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo, kao i sve izdatke nastale na službenom putovanju koji se dokazuju odgovarajućim računima.

## **Članak 12.**

Ispunjen i potpisani putni nalog službenik dostavlja Upravnom odjelu za financije gdje se nakon kontrole nastalih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije i likvidira.

## **Članak 13.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim internetskim stranicama Zagrebačke županije.

KLASA: 022-01/19-01/50

URBROJ: 238/1-03-19-14

Zagreb, 31. listopada 2019.

