

GRADSKI MUZEJ POŽEGA

MATICE HRVATSKE 1

34000 POŽEGA

Urbroj: 520-1/19

U Požegi, 30.10.2019.

Na temelju članka 28. Statuta Gradskog muzeja Požega, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Gradskog muzeja Požega donosi:

PROCEDURU

o naknadi troškova za službena putovanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom utvrđuje pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja za potrebe Gradskog muzeja Požega (u nastavku teksta: Muzej).

Članak 2.

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 3.

U smislu ove Procedure pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

-*zaposlenik* je radnik Gradskog muzeja Požega, zaposlen na radnim mjestima po odjelima Muzeja

-*vanjski suradnik* je osoba koja nije zaposlenik, a upućuje se na službeno putovanje za potrebe Muzeja (djelatnici iz drugih muzeja, umjetnici, restauratori, članovi udruga, društava i drugi)

-*službeno putovanje* je putovanje u zemlji ili u inozemstvo na koje se upućuje zaposlenik ili vanjski suradnik za potrebe Muzeja, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do 30 dana neprekidno

-*putni nalog* je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja

-*odgovorna osoba* je osoba koja potpisuje zahtjev za službeno putovanje i putni nalog

-*mjesto polaska/mjesto povratka* je mjesto rada, mjesto prebivališta ili boravišta zaposlenika ili vanjskog suradnika, a iznimno drugo mjesto kada se zaposlenik ili vanjski suradnik na službeno

putovanje upućuje izravno s prethodnog službenog putovanja ili se u trenutku upućivanja na službeno putovanje nalazi izvan mjesta rada, prebivališta ili boravišta

-*vjerodostojna isprava* je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdatci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i sl.).

Članak 4.

Vanjskom suradniku ravnatelj Muzeja pisano odobrava odlazak na službeno putovanje kada obavlja poslove za Muzej.

Vanjski suradnik obavezan je dostaviti presliku kartice računa s IBAN brojem.

II. PUTNI NALOG

Članak 5.

Službeno putovanje odobrava se na temelju zahtjeva za službeno putovanje na Obrascu – ZSP (Prilog 1).

Zahtjev za službeno putovanje (u nastavku teksta: zahtjev) ispunjava i potpisuje zaposlenik ili vanjski suradnik koji se upućuje na službeno putovanje (u nastavku teksta: osoba na službenom putu).

Uz zahtjev se prilaže poziv, prijava na seminar ili slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak.

Kada su poziv, prijava za seminar ili slično, napisani na stranom jeziku, prilaže se njihov sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku, koji sadrži osnovne podatke o razlogu odlaska na službeno putovanje.

Članak 6.

Zahtjev se predaje najkasnije tri radna dana prije polaska na službeno putovanje u zemlji, a najkasnije sedam radnih dana prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo.

Iznimno, zahtjev se može predati u kraćem roku, u slučaju hitnog odlaska na službeno putovanje.

Odobreni zahtjev s priložima iz članka 5. stavka 3. i 4. ove Procedure dostavlja se tajniku u Odjelu za opće i tehničke poslove, radi izrade putnog naloga, najkasnije jedan radni dan prije službenog putovanja u zemlji, a najkasnije četiri radna dana prije službenog putovanja u inozemstvo.

Na temelju odobrenog zahtjeva izdaje se putni nalog na Obrascu – PN (Prilog 2).

Članak 7.

Ravnatelj je odgovorna osoba za potpisivanje zahtjeva i putnog naloga za zaposlenike i vanjske suradnike.

Zamjenik ravnatelja je odgovorna osoba za potpis zahtjeva i putnog naloga ravnatelju, a u slučaju njegove odsutnosti, odgovorna osoba koju određuje ravnatelj.

Članak 8.

Osobi na službenom putu pripada dnevnicu, naknada troškova prijevoza i smještaja, te ostalih troškova utvrđenih ovom Procedurem.

Naknada troškova prijevoza ne pripada osobi na službenom putu koja se upućuje na službeno putovanje službenim vozilom.

III. DNEVNICA

Članak 9.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji obračunava se sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama Grada Požege (Službene novine Grada Požege, br. 1/17; - u nastavku teksta: Kolektivni ugovor).

Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje, dnevnicu se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak.

Dnevnica za službeno putovanje *per diem* koja se zaposlenicima isplaćuje iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslovanja njihovih radnih mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca, određuje se u ukupnom iznosu, prema visini koju određuje Europska komisija.

Članak 10.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koja traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnicu.

Dnevnica se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka sa puta.

Iznimno, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predijam za dnevnice u visini procijenjenog iznosa dnevnice, uz prethodno odobrenje Gradonačelnika.

Članak 11.

Dnevnica za službeni put u inozemstvo obračunava se sukladno Kolektivnom ugovoru, odnosno prema propisima o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Osobi na službenom putu u inozemstvo isplaćuje se dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo u kunskoj protuvrijednosti, koja se obračunava na dan isplate putnog naloga prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 12.

Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (autobus, vlak, zrakoplov, brod) ili službeno vozilo Grada Požege (u nastavku teksta: službeno vozilo), s vozačem ili bez vozača, na temelju odobrenja Gradonačelnika kojem je prethodio zahtjev s obrazloženjem za korištenje službenog vozila.

Za službeno putovanje u zemlji može se koristiti vlastito privatno vozilo zaposlenika (u nastavku teksta: privatno vozilo) kada nije moguće osigurati javni prijevoz ili službeno vozilo.

Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba na službenom putu upućena, te od mjesta na koje je osoba na službenom putu bila upućena do mjesta povratka, sukladno Kolektivnom ugovoru.

Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, parkiranje i sl.

Prilikom korištenja ENC kartice uz putni nalog prilaže se ispis transakcije korištenja ENC uređaja sa službene internetske stranice izdavatelja ENC kartice.

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

Za službeno putovanje u inozemstvo ne može se koristiti privatno vozilo.

Članak 13.

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu.

Iznimno, naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema ekonomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

V. TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 14.

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini stvarnih troškova noćenja s doručkom.

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

VI. OSTALI TROŠKOVI

Članak 15.

Drugi izdatci koji su vezani za službeno putovanje u inozemstvo kao što su izdatci za pribavljanje putničkih isprava, cijepljenje i liječničke preglede, ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje, obračunavaju se i priznaju u stvarnim iznosima.

VII. IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 16.

Izvješće o službenom putovanju (u nastavku teksta: izvješće) podnosi se na Obrascu – ISP (Prilog 4.) u toku od tri radna dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, a u roku od sedam radnih dana od dana povratka sa službenog putovanja u inozemstvo, osim kada je osoba upućena na drugo službeno putovanje u roku od 24 sata.

Izvješće se podnosi odgovornoj osobi koja je potpisala putni nalog.

Uz izvješće se prilaže putni nalog i vjerodostojne isprave.

Vjerodostojnost priloženih isprava osoba na službenom putu potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, a odgovorna osoba koja je potpisala putni nalog svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu.

Izvješće, te ovjeren putni nalog i obračun s vjerodostojnim ispravama (u nastavku teksta: dokumentacija) dostavlja se tajniku u Odjelu za opće i tehničke poslove, koji:

- obračunava pripadajuće dnevnice, putne i druge troškove, te

- usmeno ili pisanim putem obavještava podnositelja, ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.

Tajnik nakon postupanja sukladno stavku 5. ovog članka dostavlja dokumentaciju administrativno-računovodstvenom referentu koji:

- likvidira putni nalog, na način da provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga
- provjerava raspoloživa sredstva u Proračunu Muzeja
- stavlja oznaku pozicije rashoda iz Proračuna Muzeja
- isto potvrđuje svojim potpisom, te
- predaje dokumentaciju putem Zahtjeva za isplatu sredstava u nadležni Upravni odjel za samoupravu Grada Požege (u nastavku teksta: UOS) na provjeru te u Upravni odjel za financije Grada Požege (u nastavku teksta: UOF) na isplatu.

Referent u UOF nakon postupanja iz stavka 6. ovog članka isplaćuje troškove po putnom nalogu u roku od osam radnih dana od primitka i obračuna putnog naloga na IBAN račun u banci ili putem blagajne, te nakon toga isto predaje na knjiženje referentu – financijskom knjigovođi.

Tajnik obavlja evidentiranje troškova po putnom nalogu u Knjizi evidencije o službenim putovanjima.

Ako po ispostavljenom putnom nalogu i obavljenom službenom putovanju nisu nastali troškovi službenog putovanja, tada zaposlenik ili vanjski suradnik to navodi u izvješću, te tako popunjeni putni nalog predaje tajniku radi ažuriranja evidencije o službenim putovanjima, bez prosljeđivanja u UOF na obračun.

Ako se obračunom utvrdi trošak osobe na službenom putu, osoba je dužna podmiriti ga u roku od pet radnih dana od primitka obračuna.

Osoba na službenom putu ne može podnijeti zahtjev za sljedeće službeno putovanje ako nije podnijela izvješća o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak, osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

Osoba na službenom putu dužna je vratiti iznos predujma troškova koji joj je isplaćen, u roku od 30 dana od isplate predujma, ako izvješće s vjerodostojnim ispravama ne podnese u roku iz stavka 1. ovog članka.

VIII. EVIDENCIJE O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Članak 17.

Evidenciju o službenim putovanjima za zaposlenike i vanjske suradnike vodi tajnik Muzeja, u Knjizi evidencije o službenim putovanjima i/ili elektronski na Obrascu – ESP (Prilog 5), koji sadrži osnovne elemente putnog naloga.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Na pitanja u vezi s korištenjem službenih vozila Grada Požege na službenom putovanju, koja nisu uređena ovom Procedurom, primjenjuje se Pravilnik o korištenju službenih automobila (Službene novine Grada Požege, br. 3/17 i 18/18) i Odluka o davanju na korištenje službenih automobila u službene svrhe (Službene novine Grada Požege, br. 18/18).

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeni put, Urbroj: 87-1/12 od 05.03.2012. godine.

Članak 20.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja i službenoj internetskoj stranici Muzeja (www.gmp.hr).

Ravnateljica:

Mirela Pavličić Hein, dipl.arh., v.r.