



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPAN**

KLASA: 121-02/19-01/06

URBROJ: 2176/01-02-19-01

Sisak, 31. listopada 2019. godine

Na temelju članka 44. Statuta Sisacko-moslavačke («Službeni glasnik Sisacko-moslavačke županije», broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisacko-moslavačke županije dana 31. listopada 2019. godine, donio je

## **PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se procedura odobravanja i izdavanja putnih naloga, sadržaj putnih naloga, troškovi službenog putovanja, provedba i izvješćivanje o službenom putovanju, način obračunavanja i isplate troškova nastalih prilikom službenog putovanja u tuzemstvu i inozemstvu te evidencije službenog putovanja.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika se primjenjuju na dužnosnike, službenike i namještenike Sisacko-moslavačke županije i na vanjske suradnike (vijećnici Županijske skupštine i sl.).

#### **Članak 3.**

Službeno putovanje u tuzemstvu je putovanje na području Republike Hrvatske do 30 dana neprekidno radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova dužnosnika, službenika, namještenika i vanjskog suradnika koje je u svezi s djelatnosti Sisacko-moslavačke županije.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obrnuto te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta

u drugo mjesto na teritoriju strane države radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova dužnosnika, službenika, namještenika i vanjskog suradnika koje je u svezi s djelatnosti Sisačko-moslavačke županije.

Putni nalog se izdaje za službeno putovanje za potrebe obavljanja poslova iz djelatnosti Sisačko-moslavačke županije iz mjesta rada ili prebivališta u drugo mjesto bez obzira na udaljenost.

## **II. ODOBRENJE, IZDAVANJE I SADRŽAJ PUTNIH NALOGA**

### **Odobrenje i izdavanje putnih naloga**

#### **Članak 4.**

Odobrenje za izdavanje putnih naloga za župana potpisuje jedan od njegovih zamjenika, za zamjenike župana i vanjske suradnike potpisuje župan, za pročelnike upravnih tijela župan ili zamjenici, a za ostale službenike i namještenike pročelnici njihovih upravnih tijela.

#### **Članak 5.**

Pravilno ispunjeno i potpisano odobrenje za izdavanje putnog naloga dostavlja se elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte: [putni.nalozi@smz.hr](mailto:putni.nalozi@smz.hr) u Upravni odjel nadležan za proračun i financije.

Odobrenje za izdavanje putnih naloga se dostavlja najkasnije jedan radni dan prije početka planiranog službenog putovanja u tuzemstvu odnosno tri radna dana u inozemstvu. U slučaju potrebe isplate predujma, odobrenje za izdavanje putnog naloga je potrebno dostaviti najkasnije tri radna dana prije početka planiranog putovanja u tuzemstvu odnosno 5 radnih dana u inozemstvu.

#### **Članak 6.**

Odobrenje za izdavanje putnog naloga mora sadržavati:

1. ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put,
2. naziv upravnog odjela ili jedinice,
3. naziv radnog mjesta,
4. datum polaska,
5. mjesto u koje se upućuje,
6. opis zadatka tj. svrhu službenog puta,
7. trajanje putovanja u danima,
8. iznos predujma (ako je odobrena),
9. vrstu prijevoznog sredstva koje se može koristiti na službenom putu u odlasku i u povratku i
10. potpis nadređene osobe.

Ukoliko se za prijevoz koristi službeno ili privatno vozilo, u odobrenje za izdavanje putnog naloga navodi se registarska oznaka vozila.

Obrazac za izdavanje putnog naloga je sastavni dio ovog Pravilnika (PRILOG 1.)

#### **Članak 7.**

Na temelju odobrenja za izdavanje putnog naloga izrađuje se putni nalog koji se dostavlja elektroničkim putem na elektroničku poštu pošiljatelja odobrenja za izdavanje putnog naloga.

#### **Članak 8.**

Putni nalog obavezno sadrži:

1. datum izdavanja,
2. ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put,
3. mjesto u koje se putuje,
4. svrhu putovanja odnosno zadatak,
5. vrijeme trajanja putovanja,
6. podatke o odobrenom prijevozu kojim se putuje ( ako je odobreno službeno vozilo potrebno je upisati marku automobila i registarsku oznaku. Isti se podaci upisuju ako se putuje vlastitim automobilom),
7. potpis nadređene osobe (Naredbodavatelja)
8. obrazac za obračun i
9. obrazac za izvješće s puta.

Uputa za popunjavanje putnog naloga se nalazi u Prilogu II ovog Pravilnika.

#### **Članak 9.**

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuje razlog upućivanja na službeni put (pozivnica, prijavnica, obavijest i slično) te sve isprave kojima se dokazuju izdaci službenog putovanja (računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i slično).

### **III. TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTA**

#### **Članak 10.**

Osoba upućena na službeni put ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Troškovi službenog putovanja su:

1. Troškovi smještaja,
2. Troškovi prijevoza i

3. Dnevnice
4. Ostali troškovi.

### **Troškovi smještaja**

#### **Članak 11.**

Osoba upućena na službeno putovanje ostvaruje pravo na naknadu troškova za smještaj u visini stvarnih izdataka.

Pod troškovima smještaja se podrazumijevaju troškovi noćenja s doručkom.

Troškovi noćenja s doručkom priznaju se u punom iznosu vjerodostojnog računa koji je u skladu s narudžbenicom.

#### **Članak 12.**

Smještaj u pravilu, organizira i podmiruje Sisačko-moslavačka županija temeljem narudžbenice.

Ukoliko osoba upućena na službeno putovanje podmiri uslugu smještaja neposredno u smještaju, ostvaruje pravo na naknadu troškova, prema ranijem odobrenom načinu korištenja smještaja te vjerodostojnom računu.

#### **Članak 13.**

Ukoliko je smještaj organiziran od strane organizatora događaja (npr. seminar, simpozij i slično), ne ostvaruje se pravo na naknadu troškova smještaja.

#### **Članak 14.**

Troškovi smještaja na službenom putovanju upisuju se u putni nalog u dijelu obračuna putnih troškova.

### **Troškovi prijevoza**

#### **Članak 15.**

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju.

Za prijevoz za potrebe službenog putovanja može se odobriti službeno vozilo, autobus, vlak, brod i zrakoplov, pazeći na ekonomičnost troškova prijevoza, najbolji omjer cijene i kvalitete te odgovarajuće i pravovremeno ostvarenje cilja službenog putovanja.

## **Članak 16.**

Korištenje osobnog automobila u službene svrhe može se odobriti iznimno, ukoliko niti jednim načinom prijevoza navedenim u članku 15. ovog Pravilnika nije moguće osigurati odgovarajući prijevoz na službeno putovanje.

Korištenje osobnog automobila u službene svrhe odobrava župan.

U slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe može se priznati naknada troškova korištenja privatnog vozila u službene svrhe u visini 2,00 (slovima: dvijekune) po prijednom kilometru ili troškovi prijevoza u visini karte javnog prijevoza prema potvrdi o cijeni karte .

## **Članak 17.**

U slučaju korištenja službenog vozila priznaju se svi troškovi vezani uz korištenje vozila (npr. cestarina, parking, gorivo).

## **Članak 18.**

Troškovi prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje (npr. tramvaj, taxi i slično) ne smatraju se troškovima prijevoza te su isti obuhvaćeni iznosom dnevnice.

## **Članak 19.**

Troškovi prijevoza službenog putovanja javnim prijevozom se podmiruju u visini stvarnih troškova na temelju karte i računa za ostale troškovi (npr. rezervacija, takse u zračnoj luci, prijevoz prtljage i slično).

## **Članak 20.**

Troškovi prijevoza službenog putovanja se upisuju u putni nalog u dijelu obračuna prijevoznih troškova dok ostali troškovi se u dijelu obračuna putnih troškova.

## **Dnevnice**

## **Članak 21.**

Dnevnice za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je dužnosnik, službenik, namještenik ili vanjski suradnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

## **Članak 22.**

Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno nadoknađuje se u iznosu od 200,00 kuna.

Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 dnevno nadoknađuje se u iznosu od 100,00 kuna.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati dnevno nadoknađuje se do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike Državnog proračuna.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno nadoknađuje se do 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike Državnog proračuna.

## **Članak 23.**

Ukoliko je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) na teret Sisačko-moslavačke županije, iznos dnevnice iz članka 22. ovog Pravilnika 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 i/ili večera):

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

## **Članak 24.**

Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje 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 broda 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 se provelo više od 12 sati.

#### **Članak 25.**

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

#### **Ostali troškovi**

#### **Članak 26.**

U slučaju nastanka ostalih troškova tijekom službenog putovanja u tuzemstvo i inozemstvo, a koji su neposredno vezani uz službeno putovanje (npr. troškovi upotrebe telefona, brzojava, interneta, troškovi pribavljanja putničkih isprava, takse i slično) mogu se priznati na temelju vjerodostojnih dokumenata i uz odobrenje župana.

### **IV. PROVEDBA I IZVJEŠĆIVANJE O SLUŽBENOM PUTOVANJU**

#### **Članak 27.**

Po završetku službenog putovanja osoba koja je upućena na službeno putovanje popunjava putni nalog u dijelu obrasca za obračun te u dijelu izvješća s puta.

U izvješću s puta potrebno je navesti kratki opis poslova ili zadataka koji su obavljani tijekom putovanja te potpis osobe koja je putovala.

Osoba koja je odobrila službeno putovanje ovjerava obrazac obračuna u putnom nalogu te se isti dostavlja Upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije u roku od sedam dana po završetku službenog putovanja.

#### **Članak 28.**

Ukoliko osoba koja je upućena na službeno putovanje ne otputuje, dužna je dostaviti putni nalog u Upravni odjel zadužen za proračun i financije radi poništenja putnog naloga. U izvješću je potrebno navesti razlog zašto osoba nije otputovala.

## V. OBRAČUN I ISPLATA NAKNADE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

### Članak 29.

Obračun i isplata troškova nastalih na službenom putovanju vrši se na temelju pravilno popunjenog i odobrenog putnog naloga i njegovih dijelova.

Isplata naknade za službeno putovanje isplaćuje se na tekući račun osobe koja je bila upućena na službeno putovanje.

Isplata naknade za službeno putovanje vanjskim suradnicima se isplaćuje na žiro račun vanjskog suradnika.

## VI. EVIDENCIJE SLUŽBENOG PUTOVANJA

### Članak 30.

Evidencija o službenim putovanjima se vodi u Upravnom odjelu nadležnom za proračun i financije.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura službenih putovanja KLASA: 400-09/14-01/04, URBROJ: 2176/01-02-15-35 od 29. prosinca 2015. godine.

 ŽUPAN:  
Ivo Žinić, dipl. ing. arh.



PRILOG I – Obrazac Odobrenja za izdavanje putnog naloga

Obrazac-Odobrenje za izdavanje putnog naloga

<b>SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA</b>		
<b>Naziv upravnog odjela/jedinice</b>		
<b>Mjesto i datum</b>		
<b>ODOBRENJE ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA</b>		
<b>Ime i prezime osobe koja putuje</b>		
<b>Naziv radnog mjesta osobe koja putuje</b>		
<b>Datum odlaska</b>		
<b>Mjesto na koje se upućuje</b>		
<b>Opis zadatka (svrha službenog puta)</b>		
<b>Predviđeno trajanje putovanja (u danima)</b>		
<b>Iznos akontacije (ako je odobrena)</b>		
<b>Vrsta prijevoznog sredstva koje se može koristiti na službenom putu</b>	<b>u odlasku</b>	
	<b>u dolasku</b>	
<b>Potpis nadređene osobe:</b>		

## UPUTA ZA POPUNJAVANJE PUTNOG NALOGA

**1. Obračun dnevnica**

Osoba upućena na službeni put ispunjava rubrike u kojima se navodi Datum i sat odlaska na službeno putovanje, Datum i sat povratka s putovanja te Početno i završno stanje brojala ukoliko je putovala s službenim ili privatnim automobilom.

Referent ispunjava rubrike u kojima se navodi Broj sati, Broj dnevnica, Iznos dnevnica, Valuta i Ukupni iznos.

**2. Obračun ino dnevnica**

Osoba upućena na službeni put ispunjava rubrike u kojima se navodi Datum i sat odlaska na službeno putovanje te Datum i sat povratka s putovanja.

Referent ispunjava rubrike u kojima se navodi Broj sati, Broj dnevnica, Iznos dnevnica, Valuta, Tečaj i Ukupni iznos.

**3. Obračun prijevoznih troškova**

Osoba upućena na službeni put ispunjava rubrike u kojima se navodi Relacija, Prijevozno sredstvo (autobus, vlak, službeno vozilo i slično) i Razred u km (ukupno prijeđeni kilometri ukoliko se putuje službenim ili privatnim vozilom).

Referent ispunjava rubrike u kojima se navodi Za prijevoz iznos i Ukupno iznos.

**4. Obračun putnih troškova**

Osoba upućena na službeni put ispunjava rubrike u kojima se navodi Obračun putnih troškova – opis troškova (npr. troškovi smještaja ukoliko je sama podmirila, rezervacije, takse u zračnoj luci, prijevoz prtljage i slično), Devizni iznos i Valuta te dio u kojem se navode Početni i Završni kilometri.

Referent ispunjava rubrike u kojima se navodi Tečaj, Iznos i Ukupno, te dio koji se odnosi na Primljeni predujam.

**5. Ostalo**

Referent ispunjava dio u kojem se navodi Po ovom računu priznato Kn i RAZLIKA - isplatiti - vratiti Kn.

**6. Izvješće s puta**

Popunjava osoba upućena na službeni put u kojem navodi kratak opis posla kojeg je obavljala na službenom putu.