

CENTAR ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA

Rokov perivoj 4, 10000 Zagreb

Ravnateljica: Anja Planinčić

RKP: 26104

Zagreb, 7.3.2025.

Prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23), Uredbi o sastavljanju im predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19; dalje u tekstu Uredba) ravnateljica Centra za likovni odgoj Grada Zagreba donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put službenika Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, dalje u tekstu Centar, Rokov perivoj 4, Zagreb, OIB 52427516025.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muški i ženski rod.

Članak 3.

Službeno putovanje obavlja se isključivo po odobrenom, izdanom i ovjerenom nalogu za službeni put.

Nalog za službeni put u zemlji inozemstvu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom.

II. ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT

Članak 4.

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem službenik ispunjava obrazac „Zahtjev za službeni put“ (u daljnjem tekstu: Zahtjev) u koji upisuje relevantne podatke vezane za službeni put.

Zahtjev se predaje najkasnije tri dana prije službenog puta.

Zahtjev obvezno sadrži procjenu:

- troškovi službenog puta,
- predloženu akontaciju,
- očekivano trajanje službenog puta,

- da li službeni put zahtjeva i troškove noćenja,
- da li se troškovi puta financiraju iz proračuna ustanove ili na teret organizatora,
- kratko obrazloženje potrebe i svrhe službenog putovanja.

U slučaju odlaska na stručni skup, seminar ili stručnu radionicu i sl., zahtjevu se obvezno prilaže poziv i program organizatora uz obvezno navođenje troška kotizacije (isti mora biti priložen iz poziva/programa).

Zahtjevi za službeni put sa svim privitcima dostavljaju se tajniku Centra. Ukoliko je suglasan sa Zahtjevom, tajnik isti supotpisuje i dostavlja na odobrenje ravnatelju ili osobi koju on za to ovlasti.

Po dobivenom odobrenju Zahtjev postaje osnova za izradu naloga za službeni put.

IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 5.

Službenik zadužen za izradu putnih naloga na temelju Zahtjeva za službeni put i ostale dokumentacije ispisuje obrazac „Nalog za službeni put“ (u daljnjem tekstu: Nalog) te isti, zajedno sa Zahtjevom dostavlja na potpis i ovjeru ravnatelju ili osobi koju je on pismeno ovlastio.

Zaposleniku se mora izdati Nalog najmanje 24 sata prije putovanja, a u iznimnom slučaju neposredno prije putovanja. U Nalogu mora biti naznačeno i odobreno prijevozno sredstvo te iznos predujma ako je isti odobren.

U slučaju isplate predujma, popunjen, potpisan i ovjeren Nalog dostavlja se voditelju računovodstva najkasnije jedan radni dan prije polaska na put.

III. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 6.

Evidenciju službenih putovanja vodi tajnik Centra koji je nadležan za izdavanje Naloga za službeni put. Broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje se u računovodstvenu evidenciju nakon potpisa ravnatelja, odnosno osobe koja je ovlaštena za potpis putnih naloga.

IV. REALIZACIJA I PRAĆENJE SVRHE SLUŽBENOG PUTA

Članak 7.

Službenik upućen na službeni put dužan je u roku od tri radna dana po povratku s putovanja podnijeti tajniku Izvješće o službenom putu i obračun putnih troškova s priloženom originalnom dokumentacijom nastalih troškova putovanja, na način da:

- popuni dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeni ili osobni automobil),
- priloži dokumentaciju potrebnu za obračun troškova smještaja i troškova prijevoza (karte

- prijevoznika u odlasku i povratku, kartu za plaćenu cestarinu, kartu za parkiranje i sl.),
- sastavi pisano izvješće o rezultatima službenog puta koje se obvezno upisuje u putni nalog ili se istom prilaže,
- ovjerava putni nalog svojim potpisom,
- dostavi popunjeni putni nalog sa svim prilogima tajniku Centra na kontrolu, a s njegovim potpisom o provedenoj kontroli isti se dostavlja sa svim prilogima u računovodstvo za obračun i isplatu istog.

V. OBRAČUN I ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Tajnik Centra obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije te kontrolira Izvješće o službenom putu i supotpisuje ga, s čime svojim potpisom potvrđuje izvršenu kontrolu. Voditelj računovodstva vrši ponovno provjeru dostavljenog naloga te obračunati putni nalog dostavlja ravnatelju, odnosno osobi koju on ovlasti za potpis.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, zaposlenik je dužan u roku od osam radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujam na žiro račun Centra.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujam manji od obračunatih troškova službenog puta, u roku od osam radnih dana isplatiti će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam kao i ostali obračunati troškovi službenog puta po obračunatom putnom nalogu isplaćuju na tekući račun.

Izdaci za službeni put u inozemstvo isplaćuju se u stranoj valuti uz odgovarajuću potvrdu.

VI. OBRAČUN I ISPLATA DNEVNICA

Članak 9.

Dnevica za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanje iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obrnuto te putovanje iz jedne strane države i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevica za službena putovanja u zemlji uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama Pravilnika o radu Centra, te ostalim propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice.

Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice.

Dnevica za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to:

- Putna dnevica obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju. Slijedom navedenog, a u cilju ujednačenosti troška noćenja i ekonomičnosti, rezervaciju smještaja za sve vrši osoba koja ide na putovanje po odobrenju ravnatelja.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu određuje u putnom nalogu ravnatelj postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti.

U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Iznimno, ako službeni automobil ustanove nije na raspolaganju ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe je 0,50 EUR po prijeđenom kilometru.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troška prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Zaposlenik je za obračun putnih troškova nalogu za službeni put dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

Članak 11.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja, objavljena je na web stranici Centra www.czlogz.hr

Sve prethodne procedure izdavanja i obračuna naloga za službeni put stavljaju se van snage.

Zagreb, 7.3.2025.

Klasa: 003-05-2025/02/02

Urbroj: 251-433-2025/038



Ravnateljica: Anja Planinčić, mag.art.



Centar za likovni odgoj Grada Zagreba

ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT

Ime i prezime podnositelja Zahtjeva

Naziv radnog mjesta

Svrha službenog putovanja za koji se podnosi Zahtjev

Odredište

Adresa održavanja

Službeni put se očekuje u trajanju

Da li je potrebna rezervacija noćenja (navesti datume za rezervaciju smještaja)

a) NE
B) DA

Iznos kotizacije/troškova učešća

Troškovi puta

a) na teret ustanove
b) na teret organizatora

Potreban iznos akontacije

Datum podnošenja zahjeva i potpis podnositelja

Suglasnosti za službeni put i potpis nadređenog

Odobrenje ravnatelja

U Zagrebu, _____