

Na temelju članka 25. Statuta Državnog arhiva u Zagrebu ravnateljica Državnog arhiva u Zagrebu donosi

**POSTUPAK
IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA
DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Postupkom uređuje se način i procedura izdavanja i odobravanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju za potrebe Državnog arhiva u Zagrebu (dalje u tekstu DAZG-a).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Postupku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

1. Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se putovanje zaposlenika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla ili stručnog usavršavanja.

2. Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje zaposlenika iz Republike Hrvatske u stranu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

Članak 4.

1. Službeno putovanje odobrava ravnatelj DAZG-a isključivo na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

2. Zahtjev sadrži sljedeće podatke:

- Ime i prezime zaposlenika
- Naziv radnog mjesta zaposlenika
- Nadnevak zahtjeva
- Svrha službenog putovanja
- Dan polaska i povratka
- Odredište (mjesto/država)
- Podatke o prijevoznom sredstvu u odlasku i povratku
- Podatak o troškovima prehrane i smještaja
- Ostali izdaci (kotizacija i sl.)
- Potpis podnositelja zahtjeva i voditelja Odjela

3. Osim podataka iz stavka 2. ovog članka zaposlenik je obvezan priložiti i dokumente/podatke koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (npr. program savjetovanja iz kojeg je vidljiv razlog sudjelovanja zaposlenika na skupu, poput održavanje izlaganja i sl.).

4. U slučaju kad je jedno izlaganje (referat, poster, panel i sl.) rezultat koautorstva više djelatnika DAZG-a, DAZG pokriva troškove samo jednom koautoru, o izboru kojeg se dogovaraju koautori te potpisani prijedlog dostavljaju ravnatelju na potpis, odnosno odobrenje.

Članak 5.

1. Za odobravanje zahtjeva i upućivanje na službeno putovanje odgovoran je ravnatelj.

2. Putni nalog za službeni put ravnatelja potpisuje voditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove DAZG-a.

Članak 6.

1. Ravnatelj DAZG-a daje nalog za izdavanje putnog naloga Odjelu za ekonomsko-financijske poslove DAZG-a.

2. Odjel za ekonomsko-financijske poslove popunjava prednji dio putnog naloga (redni broj u slijedu, datum izdavanja, ime i prezime zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje).

3. Zaposlenik koji se upućuje na putovanje popunjava ostatak prednjeg dijela putnog naloga (naziv radnog mjesta zaposlenika, mjesto u koje putuje, svrhu putovanja, datum polaska na putovanje i trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu, ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila).

4. Tako popunjen putni nalog Odjel za ekonomsko-financijske poslove upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga i daje ravnatelju na potpis i pečat.

Članak 7.

Putni nalog za službena putovanja u zemlji izdaje se najmanje 2 radna dana prije odlaska na službeno putovanje. Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo izdaje se najmanje 5 radnih dana prije odlaska na službeno putovanje.

II. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 8.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. Izdaci za smještaj
2. Izdaci za prijevoz
3. Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
4. Ostali izdaci predviđeni ovim Postupkom.

Članak 9.

1. Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje s doručkom u hotelu s tri zvjezdice (***) kategorije).

2. Izdaci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdacima za smještaj u smislu ovog Postupka.

3. Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.)

Članak 10.

1. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

2. Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

3. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

4. Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

5. Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj Odlukom Vlade RH, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

6. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

Članak 11.

1. Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se radnik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi službu u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Članak 12.

1. Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanja u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljeno najmanje 30 km.

2. Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Postupkom.

3. Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

4. Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

5. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu. (Tako će npr. za službeno putovanje u trajanju od 63 sata biti isplaćene 3 cijele dnevnice (2 x 24

sata + 15 sati); za službeno putovanje u trajanju od 59 sati isplatit će se dvije i pol dnevnice (2 x 24 sata + 11 sati).

Članak 13.

1. Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

2. Ako je zaposleniku na teret poslodavca osiguran jedan obrok iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% (u slučajevima kada poslodavac pokriva troškove polupansiona, troškove kotizacije u koju je uključen obrok i sl.).

3. Ako su zaposleniku na teret poslodavca osigurana dva obroka iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 60%.

Članak 14.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

- Službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto
- Putovanje iz jedne tuđe države u drugu
- Putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Članak 15.

Dnevnicе za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Uredba i Odluka Vlade RH).

Članak 16.

1. Ako je zaposleniku, koji je na službenom putovanju u inozemstvu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30%.

2. Ako su zaposleniku, koji je na službenom putovanju u inozemstvo, na teret poslodavca osigurana dva obroka iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 60%.

Članak 17.

1. Dnevnicа utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicа utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

2. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicа za tu stranu državu.

3. Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicа se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

4. Ako se putuje brodom, dnevnicа počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

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

6. Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

Članak 18.

1. Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuje iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu DAZG, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzjava i sl.).

2. Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdaci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

3. Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje DAZG-a.

4. Izdaci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u kunsjoj protuvrijednosti.

III. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 19.

Zaposlenik koji ne ode na službeni put mora o tome obavijestiti DAZG najkasnije 1 dan prije puta – u zemlji, ili 4 dana prije puta u inozemstvu, osim u slučaju bolesti (a što se dokazuje potvrdom od liječnika), smrtnom slučaju u obitelji i drugim opravdanim razlozima. Ukoliko zaposlenik tako ne postupi dužan je izvršiti povrat sredstava DAZG-u

Članak 20.

1. Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojim se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

2. DAZG ne isplaćuje predum dnevnice za službena putovanja

3. Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od sedam dana od dana završetka putovanja podnijeti popunjeni *obračun putnih troškova* i *izvješće o službenom putovanju*.

4. Uz putni nalog obvezno se prilažu:

- Računi kojima se pravdaju izdaci za smještaj,
- Karte kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- Računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovim Postupkom.

5. Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti **izvorna**.

6. Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na *obračunu putnih troškova*, koji je sastavni dio putnog naloga i dostavlja ga Odjelu za ekonomsko – financijske poslove.

7. Odjel za ekonomsko – financijske poslove provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente daje ravnatelju na potpis i odobrenje.

8. Potpisani putni nalog vraća se Odjelu za ekonomsko – financijske poslove na provedbu isplate i zaključivanje putnog naloga.

9. Odjel za ekonomsko – financijske poslove likvidirani putni nalog knjiži.

10. Zaposlenik **ne može** podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.

Članak 21.

Ovaj Postupak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 024-03/18-14/01
URBROJ: 251-23-01-18-01

Zagreb, 23.04.2018.

 **Ravnateljica**
dr. sc. Živana Hedbeli



REPUBLIKA HRVATSKA
Državni arhiv u Zagrebu
Zagreb, Opatička 29

KLASA: 024-03/19-14/01
URBROJ: 251-23-01-19-1

Zagreb, 11. siječnja 2019.

Na temelju članka 24. Statuta Državnog arhiva u Zagrebu, donosim

**IZMJENE POSTUPKA IZDAVANJA
I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA
DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU**

Članak 1.

U Postupku izdavanja i obračuna putnih naloga Državnog arhiva u Zagrebu KLASA: 024-03/18-14-01 URBROJ: 251-23-01-18-01, u članku 20. točka 2. mijenja se i glasi:

„2. Zaposleniku se isplaćuje predujam dnevnica za službeno putovanje“

Članak 2.

Ove Izmjene stupaju na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

Darko Rubčić, prof.
arhivski savjetnik

