

ŽUPAN

KLASA: 012-03/18-01/2

URBROJ: 2198/1-01-18-1

Zadar, 14. ožujka 2018. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst 137/15. - ispravak i 123/17.) te članka 27. Statuta Zadarske županije (Službeni glasnik Zadarske županije broj 15/09., 7/10., 11/10., 4/12., 2/13., 14/13. i 3/18.), župan Zadarske županije, dana 14. ožujka 2018. godine, d o n o s i

PRAVILNIK**o službenim putovanjima****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje planiranje službenih putovanja, izdavanje i sadržaj putnih naloga, prava na naknadu troškova službenog puta i način obračunavanja troškova nastalih prilikom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na dužnosnike, službenike i namještenike Zadarske županije (u daljnjem tekstu: zaposlenici), na vijećnike, članove radnih tijela Županijske skupštine i ostale (u daljnjem tekstu: vanjski suradnici).

Osobe iz stavka 1. ovog članka imaju pravo na naknadu troškova koji nastanu u svezi sa službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu, a koji se ostvaruju prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika 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 Zadarske županije.

Pod tuzemnim putovanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se ono putovanje koje se obavlja izvan područja Zadarske županije, ali na području Republike Hrvatske, a putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje izvan područja Republike Hrvatske.

Članak 4.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. PLAN SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 5.

Župan Zadarske županije nadležan je za predlaganje i određivanje prioriteta službenih putovanja te donošenja godišnjeg Plana službenih putovanja i Izmjena i dopuna plana službenih putovanja Zadarske županije.

Župan Zadarske županije donosi Plana službenih putovanja iz prethodnog stavka najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Planom službenih putovanja utvrđuju se prioritete službenih putovanja.

Upravni odjeli izrađuju prijedloge planova službenih putovanja za narednu proračunsku godinu, te ih dostavljaju u Ured župana, najkasnije do 15. studenog tekuće godine.

Uz godišnji plan službenih putovanja potrebno je izraditi plan na kvartalnoj razini.

Sredstva za službena putovanja planiraju se u Proračunu Zadarske županije.

Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun odgovoran je i za provjeru raspoloživih proračunskih sredstava za službena putovanja.

III. ODOBRENJE, IZDAVANJE I SADRŽAJ PUTNIH NALOGA

1. Odobrenje i izdavanje putnih naloga

Članak 6.

Nalog za tuzemno putovanje odobrava se i potpisuje na sljedeći način:

- župan: zamjenicima župana, pročelnicima, predsjedniku Skupštine te iznimno vanjskim suradnicima,
- predsjednik Skupštine Zadarske županije: potpredsjednicima Skupštine i vijećnicima,
- pročelnici uz supotpis zamjenika župana: zamjenicima pročelnika, pomoćnicima pročelnika te ostalim službenicima i namještenicima.

Nalog za putovanje u inozemstvo svim zaposlenicima i vanjskim suradnicima odobrava i potpisuje župan.

Članak 7.

Zahtjev za službeno putovanje podnosi se najkasnije tri (3) dana prije polaska zaposlenika na službeni put.

Iznimno rok iz stavka 1. ovog članka može biti i kraći.

Nalog za službeni put (u daljnjem tekstu: putni nalog) izdaje se na temelju pisanog dokumenta kao što je poziv, protokol ili pisano obrazloženje zahtjeva za izdavanje putnog naloga.

Izdavanje putnih naloga provodi se kroz jedinstvenu knjigu putnih naloga – aplikacija PUTNI NALOZI – Izdavanje putnih naloga.

Evidencija izdanih putnih naloga Zadarske županije vodi se u Uredu župana.

2. Sadržaj putnog naloga za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo

Članak 8.

Putni nalog za putovanje u tuzemstvo kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- poziv, protokol, pisano obrazloženje,
- nadnevak izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme kretanja na put,
- vrijeme trajanja putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- vrijeme povratka s puta,
- potpis i pečat ovlaštene osobe iz članka 6.ovog pravilnika,
- obračun troškova i likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to osobito:

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

Članak 9.

Sadržaj putnog naloga za putovanje u inozemstvo kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- poziv, protokol, pisano obrazloženje,
- nadnevak izdavanja,
- ime i prezime osobe koja putuje,
- poslovi i zadaci koje obavlja osoba upućena na službeni put,
- cilj putovanja,
- naziv države i mjesta u koje se putuje,
- dan polaska i povratka odnosno trajanje službenog putovanja,
- kategorija hotela u kojem će osoba upućena na službeni put boraviti (noćiti),
- vrsta prijevoznog sredstva (ukoliko se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- podaci o (eventualno) osiguranom smještaju i hrani,
- uvjeti obračunavanja izdataka za službeno putovanje,
- izvješće s puta (ovjereno od strane župana).

3. Organizacija puta

Članak 10.

Rezerviranje hotela za smještaj i karata za prijevoz na službeno putovanje ili rezervaciju službenog vozila, obavlja zaposlenik Upravnog tijela iz kojeg se zaposlenik upućuje na službeno putovanje.

Članak 11.

Visinu predujma za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo potvrđuje pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun, a temeljem plana putovanja, programa i procijenjenih rashoda za putovanje.

Zahtjev za odobrenje predujma zaposlenik mora dostaviti najkasnije 24 sata prije nego što krene na službeni put u tuzemstvo ili 48 sati prije ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo.

Isplatu odobrenog predujma za službeni put vrši blagajnik (računovodstveni referent) najkasnije do trenutka kretanja zaposlenika na službeno putovanje.

IV. PRAVA I OBVEZA ZAPOSLENIKA NA TROŠKOVE SLUŽBENOG PUTA U TUZEMSTVO I INOZEMSTVO

1. Izdaci za službeno putovanje

Članak 12.

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

Izdaci za službeno putovanje obuhvaćaju:

- rashode smještaja,
- rashode prijevoza,
- rashode koji se nadoknađuju iz dnevnice:
 - a) prehrana,
 - b) prijevoz u mjestu u koju je osoba upućena na službeno putovanje,
- ostale rashode službenog puta.

1.1. Rashodi smještaja

Članak 13.

Rashodi smještaja na službenom putovanju obračunavaju se na temelju priloženog vjerodostojnog dokumenta (računa) u visini stvarnog troška.

Pravo na korištenje hotela s četiri i više zvjezdica imaju župan i zamjenici župana.

Zaposlenik ima pravo na korištenje hotela kategorija do četiri zvjezdice.

Iznimno uz odobrenje župana zaposlenik može koristiti i smještaj u hotelu s četiri zvjezdice.

Kako se u rashode smještaja priznaju samo troškovi noćenje (noćenje s doručkom), zaposlenik koji na službenom putovanju koristi puni ili polupansion treba u ugostiteljskom objektu u kojem boravi zatražiti račun u kojem će trošak noćenja biti iskazan posebno.

Račun mora glasiti na pravnu osobu – Zadarsku županiju, a ne na ime fizičke osobe koja koristi smještaj.

1.2. Rashodi prijevoza

Članak 14.

Rashodi prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoznog sredstva koje je korišteno na službenom putovanju i označeno na nalogu za službeno putovanje, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (karte za prijevoz, račun za gorivo i sl.).

Troškovi prijevoza u mjestu (tramvaj, taksi) u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje, nadoknađuje se iz dnevnice.

Ukoliko se prijevoz od aerodroma do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje koristi taksi ili drugi oblik prijevoza – taj se prijevoz ne smatra prijevozom u mjestu službenog puta i priznaje se kao poseban trošak prijevoza.

Članak 15.

Kada je zaposleniku odobreno korištenje javnog prijevoza (autobus, vlak, zrakoplov, brod i sl.), kao trošak prijevoza priznaje se iznos prijevozne karte i ostali posebno plaćeni troškovi (prijevoz prtljage, taksu i sl.).

Svi navedeni troškovi priznaju se uz priloženu vjerodostojnu dokumentaciju (kartu za autobus, vlak, brod, zrakoplov, račun za taksu, prtljagu i sl.).

Članak 16.

Rashodi prijevoza osobnim automobilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe.

Zaposleniku kojem je za službeni put odobreno korištenje osobnog automobila (privatnog ili službenog), dužan je na putnom nalogu navesti početno i završno stanje brojila.

Uporabu privatnog automobila u službene svrhe odobrava isključivo župan ili osoba koju odredi župan.

Iznimno od stavka 3. ovog članka uporabu privatnog automobila u službene svrhe odobrava zamjenik župana/pročelnik za službena putovanja za koja su sredstva osigurana kroz projekte financirane od strane Europske unije iz izvora pomoći te su planirana u Proračunu Zadarske županije.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

U slučaju putovanja službenim osobnim automobilom priznaju se svi troškovi koji nastaju tijekom putovanja, a na temelju dokumentacije priložene uz putni nalog (račun za gorivo, cestarinu, tunelarinu, mostarinu, parkiranje i sl.).

Kada se koristi osobni automobil, 60 minuta od vremena kretanja na službeni put do vremena ulaska/izlaska na autocestu uključuje se u vrijeme trajanja službenog puta.

1.3. Dnevnice

Članak 17.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, piće i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Dnevnica za službena putovanja u tuzemstvo i inozemstvo isplaćuje se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se uplaćuju na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjestu u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Članak 18.

Ako je na službenom putovanju zaposleniku na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Smatrat će se da je osigurana prehrana i ako je osiguran obrok (ručak i /ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanje stručnim radionicama, seminarima i sl.,
- u cijeni karte za putovanje brodom,
- u cijeni putničke zrakoplovne karte, zbog prekida putovanja,
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

1.3.1. Dnevnice kod službenog putovanja u tuzemstvo

Članak 19.

Za službeno putovanje u tuzemstvo koje traje više od 12 sati dnevno zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu u iznosu od 170 kuna, a za službena putovanja koja traju više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno zaposlenik ima pravo na pola dnevnice u iznosu od 85 kuna.

Članak 20.

Neoporeziv iznos dnevnice može se isplatiti i za dane subote i nedjelje ako se osoba u to vrijeme, iz opravdanih razloga, zatekla na službenom putu ili u slučaju kada službeni put pokriva razdoblje od više dana.

1.3.2. Dnevnice kod službenog putovanja u inozemstvo

Članak 21.

Iznosi neoporezivih dnevnica za službena putovanja u inozemstvo isplaćuju se do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Članak 22.

Pravo na neoporezivu punu dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo ostvaruje se za putovanje koje traje duže od 12 sati, a za putovanje koje traje duže od 8 sati, a manje od 12 sati, pola dnevnice.

Iznos dnevnice za državu u koju se putuje obračunava se od sata prelaska granice RH.

Iznos dnevnice za državu iz koje se putuje obračunava se do sata prelaska granice RH.

Vrijeme putovanja do granice RH, odnosno pri povratku sa službenog puta od granice RH do mjesta s kojeg se krenulo na službeni put –uračunava se u isplatu dnevnice u zemlji.

Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a zadržavanje kraće od 12 sati obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Službeno putovanje treba promatrati kao cjelinu, pa se pri utvrđivanju prava na dnevnicu razlika sati provedenih u inozemstvu/tuzemstvu pridodaje onim satima ovisno gdje je više sati ostvareno na službenom putu.

Kada službeno putovanje traje duže od jednog dana, jedna se dnevnicu obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Članak 23.

Ako se na službeni put u inozemstvo putuje automobilom, dnevnice se obračunavaju od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a po povratku iz inozemstva do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Kada se na službeni put u inozemstvo putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz zadnje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republiku Hrvatsku.

Ako se na službeni put u inozemstvo odlazi brodom, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz zadnjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Članak 24.

Zaposleniku se na temelju putnog naloga za putovanje u inozemstvo može isplatiti devizni predujam u visini procijenjenih rashoda putovanja te se kod takve isplate izdaje potvrda kojom se opravdava iznošenje deviza temeljem carinskih propisa.

1.4. Ostali izdaci

Članak 25.

Tijekom službenog putovanja u tuzemstvo i inozemstvo zaposlenik može imati i određene rashode koji su neposredno vezani uz službeno putovanje, kao što su troškovi upotrebe telefona, brzopis, interneta, troškovi za pribavljanje putničkih isprava, drugi prijeko potrebni troškovi (u svezi s iznajmljivanjem opreme, takse i sl.), a koji se priznaju na temelju vjerodostojnih dokumenata i uz odobrenje župana.

Članak 26.

U slučaju da je zaposlenik na službenom putu bio obavezan počastiti poslovnog partnera objedom ili večerom ili mu kupiti dar, neoporeziva nadoknada troška priznaje se pod uvjetom da je na poleđini računa naveden podatak o poslovnom partneru čiji su predstavnici ugošćeni.

Troškove ugošćivanja poslovnih partnera tijekom službenog putovanja treba ugovoriti prije kretanja na službeni put, uz prethodnu suglasnost župana.

V. VANJSKI SURADNICI

Članak 27.

Sve odredbe ovog Pravilnika osim članka 5. i 11. odnose se i na vanjske suradnike (vijećnike, članove radnih tijela i ostale) Zadarske županije.

Kada se vanjskom suradniku koji nije u radnom odnosu u Županiji povjeri obavljanje posla iz nadležnosti Županije bez naknade, sve naknade troškova službenog putovanja su neoporezive, ako se isplaćuju do visine određene ovim Pravilnikom.

Kada vanjski suradnik obavi poslove iz nadležnosti Županije uz naknadu, troškovi službenog putovanja po osnovi prijevoza i noćenja su neoporezivi pod uvjetom da računi o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja glase na Zadarsku županiju.

Ostale naknade za službeno putovanje (dnevnice i naknade za troškove korištenja privatnog automobila u službene svrhe za prijeđenu kilometražu) oporezive su i smatraju se onim dohotkom koji vanjski suradnik dobiva za obavljeni rad (drugi dohodak).

VI. OBRAČUN, LIKVIDACIJA I ARHIVIRANJE PUTNIH NALOGA

Članak 28.

Obračun putnih troškova i pisani izvještaj o službenom putu zaposlenik podnosi najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana kada je službeno putovanje završeno, u aplikaciji PUTNI NALOZI – Obračun putnog naloga.

Ako se ne podnese obračun troškova nastalih na službenom putu u roku od sedam dana od dana kada je službeno putovanje završeno, trošak službenog puta teretit će plaću zaposlenika za taj mjesec, odnosno vijećničku naknadu.

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.

Ispunjen i potpisani putni nalog službenik dostavlja računovodstvenom referentu (likvidatoru) koji ga nakon kontrole nastalih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije i likvidira.

Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun odgovoran je za ispravnost obračuna i vjerodostojnost priložene dokumentacije.

Nakon što putni nalog ovjeri pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun, on se dostavlja na ovjeru županu, zamjeniku župana, pročelniku i predsjedniku Skupštine, ovisno u čijoj nadležnosti je odobrenje putnog naloga iz članka 4. ovog pravilnika, a nakon čega se nalog upućuje u blagajnu na razduživanje (ovisno o isplaćenju /neisplaćenju akontaciji isplata razlike/povrata sredstava).

Članak 29.

Putni nalog sa svim vjerodostojnim ispravama iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika arhivira se u pomoćnim knjigama blagajne u Upravnom odjelu za financije i proračun i čuva u zakonom propisanim rokovima.

VII. PONIŠTENJE PUTNOG NALOGA

Članak 30.

Ako osobe iz članka 2. ovog Pravilnika po izdavanju putnog naloga ne krenu na službeni put, dužne su na putnom nalogu naznačiti – PONIŠTEN te ga uz potpis dostaviti u Ured župana koji će ga označiti oznakom - **poništen** u aplikaciji Izdavanje putnih naloga.

Ako osobe iz članka 2. ovog Pravilnika ne podnesu obračun putnih troškova u roku iz čl. 28. st. 1., on se smatra poništenim i kao takav evidentira u Aplikaciji.

Ured župana dostavlja Upravnom odjelu za financije i proračun najkasnije do 5. u tekućem mjesecu evidenciju izdanih putnih naloga za prethodni mjesec.

Poništenje putnog naloga vrši se po nalogu Ureda župana, a nakon što Upravni odjel za financije i proračun kroz evidenciju obračuna putnih naloga utvrdi da izdani putni nalozi nisu podneseni na obračun u propisanim rokovima.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima (KLASA: 012-03/12-01/01, URBROJ: 2198/1-01-12-2) od 14. ožujka 2012. godine i Pravilnik o Izmjenama i dopunama

Pravilnika o službenim putovanjima (KLASA:012-03/12-01/01, URBROJ: 2198/1-01-14-4) od 29. siječnja 2014. godine.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

ŽUPAN

KLASA: 012-03/18-01/2

URBROJ: 2198/1-01-19-2

Zadar, 02. rujna 2019. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst 137/15. - ispravak i 123/17.) te članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09., 7/10., 11/10., 4/12., 2/13., 14/13. i 3/18.), župan Zadarske županije, dana 2. rujna 2019. godine, d
o n o s i

PRAVILNIK

o Izmjenama i dopunama

Pravilnika o službenim putovanjima

Članak 1.

U Pravilniku o službenim putovanjima („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 6/18) članak 19. mijenja se i glasi:

„Za službeno putovanje u tuzemstvo koje traje više od 12 sati dnevno zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu u visini neoporezivog iznosa od 200,00 kuna, a za službena putovanja koja traju više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno zaposlenik ima pravo na pola dnevnice u iznosu od 100,00 kuna.

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjene toga propisa za toliko se povećava iznos dnevnice.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Zadarske županije.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 012-03/18-1/2

URBROJ: 2198/1-01-21-3

Zadar, 30. lipnja 2021. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, - pročišćeni tekst 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19, 144/20,) te članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13. , 14/13, 3/18, 5/20, 5/21), župan Zadarske županije, dana 30. lipnja 2021. godine, d o n o s i

PRAVILNIK

o Izmjenama i dopunama

Pravilnika o službenim putovanjima

Članak 1.

U Pravilniku o službenim putovanjima („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj (6/18, 17/19) u članku 17. iza stavka 2. dodaju se novi stavci 3., 4., 5., i 6. koji glase:

„Per diem dnevnica je dnevica za službena putovanja koja se zaposlenicima isplaćuje iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslova njihovih radnih mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Per diem dnevnica služi za pokriće smještaja, prehrane, prijevoza i ostalih troškova koji nastaju na službenom putovanju.

Izdaci za prijevoz do/od destinacije u koju je zaposlenik upućen priznaju se na temelju vjerodostojnih isprava i isti ne ulaze u per diem dnevnicu.

Visina per diem dnevnice razlikuje se od zemlje do zemlje u koju se putuje i visina je propisana odlukom koja je objavljena na internetskim stranicama www.ec.europa.eu .“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

KLASA: 024-06/24-01/1

URBROJ: 2198-01-24-2

Zadar, 16. siječnja 2024. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.– pročišćeni tekst, 137/15.– ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20), te članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09., 7/10., 11/10., 4/12., 2/13., 14/13., 3/18., 11/18., 05/20. i 5/21.), župan Zadarske Županije, dana 16. siječnja 2024. godine, d o n o s i

Pravilnik

o izmjenama Pravilnika o službenim putovanjima

Članak 1.

U Pravilniku o službenim putovanjima („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 06/18., 17/19., 16/21.) u članku 6. stavak 1. podstavku 3. riječi: „pomoćnicima pročelnika“ zamjenjuje se riječima: „voditeljima odsjeka“.

Članak 2.

Članak 13. stavak 3. mijenja se i glasi:

„Zaposlenik ima pravo na korištenje hotela kategorije zaključno s tri zvjezdice“.

Stavak 4. mijenja se i glasi: „Iznimno uz odobrenje župana zaposlenik može koristiti smještaj u hotelu s više od tri zvjezdice“.

Članak 3.

U članku 16. stavak 5. riječi: „iznosi 2,00 kn“ zamjenjuje se riječima: „određuje se u visini od 0,50 eura“.

Članak 4.

Članak 19. mijenja se i glasi:

„Za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno zaposlenik ima pravo na dnevnicu u iznosu od 30,00 eura, a za službena putovanja koja traju više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno zaposlenik ima pravo na pola dnevnice i to u iznosu od 15,00 eura“.

Dnevnica ovisi o broju sati provedenih na službenom putovanju u tuzemstvu.

Ako je zaposlenik na putu proveo više od jednog dana, broj dnevnica određuje se tako da se broj sati provedenih na putu podjeli s 24“.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije”.

ŽUPAN:

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.