



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXI

Vukovar, 5. siječnja 2021.

Broj 1

AKTI GRADONAČELNIKA

GRADONAČELNIK

KLASA: 470-01/16-01/1

URBROJ: 2196/01-02-21-21

Vukovar, 04. siječnja 2021. godine

Temeljem članka 47. stavka 3. točke 31. Statuta Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 - pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 3/20) i članka 22. stavka 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 42/16, 77/19) gradonačelnik Grada Vukovara dana 04. siječnja 2021. godine utvrdio je pročišćeni tekst Internog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru.

Pročišćeni tekst Internog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru obuhvaća:

- Interni Pravilnik o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 1/17),
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Internog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 5/17),
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Internog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 4/19),

u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu Internog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru.

Gradonačelnik
Ivan Penava, prof.

INTERNI PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI U GRADU VUKOVARU (pročišćeni tekst)

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Internim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Gradu Vukovaru i institucijama iz nadležnosti navedenih u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika, a temeljeno na propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15) (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 2.a

Temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije jesu da unutarnja revizija:

- pokazuje integritet,
- pokazuje stručnost i dužnu pažnju,
- objektivna je i neovisna,
- usklađuje se sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije,
- odgovarajuće je pozicionirana i posjeduje primjerene resurse,
- pokazuje kvalitetu i kontinuirano poboljšanje,
- učinkovito komunicira,
- pruža na riziku utemeljeno mišljenje,
- ima proaktivan pristup usmjeren na budućnost,
- promovira unaprjeđenja u instituciji.

Svrha unutarnje revizije

Članak 3.

- (1) Svrha unutarnje revizije je neovisna i objektivna procjena sustava unutarnjih kontrola te davanje mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.
- (2) Poslovi unutarnje revizije obuhvaćaju planiranje i obavljanje revizija te pružanje savjetodavnih usluga.
- (3) Poslovi planiranja i obavljanja unutarnje revizije obuhvaćaju:
 - a) izradu strateških i godišnjih planova te planova pojedinačnih revizija,
 - b) obavljanje revizija i drugih aktivnosti u skladu s planom,
 - c) izvješćivanje o provedbi unutarnje revizije,
 - d) praćenje provedbe danih preporuka.
- (4) Savjetodavne aktivnosti se provode u skladu s postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat istih određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.
- (5) Unutarnji revizori mogu sudjelovati u radu radnih skupina isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga.
- (6) Kod pružanja savjetodavnih usluga unutarnji revizori ne preuzimaju odgovornost rukovoditelja.
- (7) U obavljanju poslova unutarnje revizije unutarnji revizor je dužan pridržavati se načela i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 42/16).

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 4.

- (1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Vukovaru je Služba za unutarnju reviziju, što je definirano Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 9/14, 1/15 i 11/15).
- (2) Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Grad Vukovar i institucije iz nadležnosti, a koje uključuju proračunske korisnike te trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Popis institucija iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije nalazi se u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 5.

- (1) Služba za unutarnju reviziju ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovoran gradonačelniku.
- (2) Služba za unutarnju reviziju neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama institucije i institucije iz nadležnosti u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.
- (3) Unutarnji revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija institucije i institucija iz nadležnosti, odnosno ne može biti operativno uključen u donošenje odluka i obavljanje poslova u programu, projektu, aktivnosti ili poslovnom procesu koji je ili može biti predmet revizije.

IV. OBJEKTIVNOST UNUTARNJIH REVIZORA

Članak 6.

(1) Unutarnji revizor prilikom procjene sustava unutarnjih kontrola te davanja mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja ne smije biti pod utjecajem osobnih interesa ili interesa drugih strana.

(2) Ako unutarnji revizor smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka o tome će izvijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, odnosno gradonačelnika.

(3) Unutarnji revizor se mora izuzeti od obavljanja unutarnje revizije područja poslovanja za koje je prethodno bio odgovoran. Smatra se da je objektivnost narušena kada unutarnji revizor obavlja unutarnju reviziju programa, projekata, aktivnosti ili poslovnih procesa za koje je bio odgovoran tijekom prethodne godine.

V. ODGOVORNOSTI I OBVEZE

Članak 7.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije ima sljedeće odgovornosti i obveze:

- a) izraditi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, na temelju procjene rizika od strane unutarnje revizije, a u suradnji s rukovoditeljima institucije i institucija iz nadležnosti,
- b) prijedlog strateškog i godišnjeg plana iz točke a) ovoga stavka, prema procjeni rukovoditelja unutarnje revizije sadrži i prijedlog za obavljanje revizija horizontalnih i vertikalnih procesa temeljem suradnje s jedinicama za unutarnju reviziju iz članka 11. ovoga Pravilnika,
- c) najkasnije do 20. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje podnosi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije gradonačelniku koji donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje,
- d) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije rukovodstvu institucije,
- e) dostaviti usvojen godišnji plan unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i institucijama iz nadležnosti koje će biti obuhvaćene unutarnjom revizijom,
- f) osigurati provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije, u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovom obavljanju,
- g) nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije,
- h) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja,
- i) izvještavati gradonačelnika o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera,
- j) izrađivati pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije,
- k) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja institucije,
- l) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati gradonačelnika,
- m) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije,
- n) izraditi Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- o) obavljati druge poslove iz djelokruga rada unutarnje revizije.

(2) Unutarnji revizori imaju sljedeće odgovornosti i obveze:

- a) sudjelovati u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije,
- b) obavljati poslove unutarnje revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, ovisno o odluci rukovoditelja unutarnje revizije, u skladu s Međunarodnim okvirom

- profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
- c) izvještavati rukovoditelja unutarnje revizije/voditelja revizijskog tima u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila,
 - d) pružiti stručnu podršku vezano uz poboljšanje djelotvornosti i učinkovitosti rada unutarnje revizije,
 - e) sudjelovati u provedbi programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije,
 - f) sudjelovati u izradi izvješća o radu unutarnje revizije,
 - g) sudjelovati u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini,
 - h) obavljati i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu rukovoditelja unutarnje revizije ili neposrednog rukovoditelja.
- (3) Za obavljanje revizija posebnih područja rukovoditelj unutarnje revizije može predložiti odgovornoj osobi institucije da se angažira stručnjak sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizija.

VI. PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJALNOJ IMOVINI

Članak 8.

(1) Unutarnji revizor pri obavljanju poslova unutarnje revizije ima sljedeće ovlasti u instituciji i institucijama iz nadležnosti:

- a) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, računovodstvenim i financijskim podacima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije bez obzira na javni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze,
 - b) pravo pristupa ovlaštenim osobama, zaposlenicima jedinice koja se revidira te ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem / procesom da s istima provodi intervju, odnosno da od istih zatraži i dobije usmenu ili pismenu izjavu,
 - c) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini,
 - d) da pregledava, procjenjuje i kopira dokumente, podatke i informacije ili da privremeno izuzme izvornike, ostavljajući kopiju primjerka s potvrdom o izuzimanju,
 - e) da zahtijeva druge informacije, vezano uz obavljanje poslova unutarnje revizije.
- (2) Za potrebe analize i praćenja određenih financijskih pokazatelja unutarnji revizor ima pravo uvida u računovodstvene sustave institucije i institucija iz nadležnosti.
- (3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima institucije i institucija iz nadležnosti kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije (primjerice Državnog ureda za reviziju, Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalnih revizija, Ministarstva financija) obavljenih u institucijama i institucijama iz nadležnosti.
- (4) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije treba koristiti dokumentaciju, podatke i informacije koje su klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti, mora uzeti u obzir propise o tajnosti podataka.

VII. IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 9.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije konačno revizijsko izvješće dostavlja gradonačelniku, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.
- (2) Konačno revizijsko izvješće rukovoditelj unutarnje revizije dostavlja i revizorskom odboru, na zahtjev revizorskog odbora, odnosno sukladno pravilima rada revizorskog odbora, gdje je primjenjivo.

(3) Rukovoditelj unutarnje revizije, temeljem podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od odgovorne osobe revidirane jedinice, osigurava praćenje provedbe preporuka odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja.

(4) Rukovoditelj unutarnje revizije uspostavlja bazu podataka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.

(5) Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja unutarnje revizije rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je u roku od 15 dana od primitka izvješća iz članka 10. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti odgovornu osobu institucije o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

(6) Rukovoditelj unutarnje revizije priprema Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini temeljem obavljenih revizija u prethodnoj godini i praćenja provedbe preporuka unutarnje revizije, uključujući i preporuke unutarnje revizije iz ranijeg razdoblja, a koje su provedene u prethodnoj godini.

(7) Rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju.

(8) Rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je najmanje jednom godišnje podnijeti pisano izvješće gradonačelniku o suradnji s rukovoditeljima unutarnje revizije iz nadležnosti.

VIII. SURADNJA

Suradnja s rukovodstvom institucije i institucije iz nadležnosti

Članak 10.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije sudjeluje na kolegiju gradonačelnika i/ili na tematskim sastancima s rukovodstvom institucije u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za financijsko poslovanje institucije i institucije iz nadležnosti kako bi osigurali dodatne informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje odnosno procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje proračuna, nabave i ugovaranja, računovodstva i izvještavanja.

(3) Rukovoditelji koji su odgovorni za sustav unutarnjih kontrola u Gradu Vukovaru i rukovoditelji institucije iz nadležnosti u obvezi su surađivati s rukovoditeljem unutarnje revizije na način da dostavljaju:

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 20. studenog, kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom,
- b) informacije za potrebe obavljanja pojedinačne revizije (kao revidirana jedinica ili ukoliko su na određeni način povezani s revidiranim područjem / procesom),
- c) očitovanje na nacrt revizijskog izvješća u roku od 8 dana od dana zaprimanja nacrta izvješća,
- d) izvješće / informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije 15 dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su dostaviti i pisano obrazloženje.

(4) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica institucije i institucija iz nadležnosti dužni su radi praćenja učinka provedbe preporuka dostaviti unutarnjoj reviziji informacije o provedenim aktivnostima i, gdje je to moguće, iskazati učinke koje su postignuti provedbom preporuka i jačanjem sustava unutarnjih kontrola (kao što su primjerice, postignute uštede, bolja naplata prihoda, trendovi u poslovanju proizašli nakon provedene preporuke i slično).

Suradnja s jedinicama za unutarnju reviziju

Članak 11.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije u Gradu Vukovaru u obvezi je najmanje jednom godišnje održati sastanak s rukovoditeljima unutarnje revizije u institucijama iz nadležnosti ukoliko iste ustroje vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju, a radi razmjene informacija o procjeni rizika za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te obavljanja revizije vertikalnih procesa.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije za potrebe procjene rizika i utvrđivanja potencijalnih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa može održati sastanke s rukovoditeljima unutarnje revizije drugih institucija s kojima je institucija povezana u provođenju istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti.

Suradnja s vanjskim institucijama

Članak 12.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, uz suglasnost odgovorne osobe institucije, surađuje s vanjskom revizijom na način da:

- a) dostavi tražene podatke vezane uz aktivnosti unutarnje revizije na uvid,
- b) sudjeluje na sastancima za potrebe razmjene informacija o rizičnim procesima,
- c) po potrebi, detaljnije raspravi pristup koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjske revizije.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može po nalogu odgovorne osobe institucije biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

(3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su rukovoditelju unutarnje revizije dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 13.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno Zakonu, uz odobrenje odgovorne osobe institucije dostavlja Ministarstvu financija, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, do 31. siječnja elektroničkom poštom:

- a) Strateški plan unutarnje revizije,
- b) Godišnji plan unutarnje revizije.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s Ministarstvom financija i dostavlja ostale podatke, sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru.

IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 13.a

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije mora izraditi i održavati program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

(2) Unutarnja procjena kvalitete se obavlja kao kontinuirana procjena koju provodi rukovoditelj unutarnje revizije te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osobe unutar institucije koje imaju dostatna znanja o praksama unutarnje revizije.

(3) Vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski, kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim najmanje jednom u pet godina.

(4) Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava odgovornu osobu institucije.

X. PRISTUP PODATCIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 14.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije obavezan je napraviti popis akata koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može, uz odobrenje odgovorne osobe institucije, dostaviti konačno revizijsko izvješće institucijama koje sukladno nadležnostima imaju pravo uvida u konačna revizijska izvješća, odnosno rezultate rada unutarnje revizije.

(3) U slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, rukovoditelj unutarnje revizije postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama, odnosno Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 4/15).

XI. PODUZIMANJE RADNI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE

Članak 15.

(1) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja obvezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o istome obavijestiti odgovornu osobu institucije te osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.

(2) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo obvezan je o tome obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji je obvezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće odgovornoj osobi institucije i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

(3) Unutarnji revizor mora posjedovati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenio rizik nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i način na koji institucija i institucije iz nadležnosti njima upravljaju, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 16.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije je obvezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovog Pravilnika s odgovornom osobom institucije u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije predlaže ažuriranje ovoga Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- a) prilikom organizacijskih promjena u instituciji i institucijama iz nadležnosti u slučajevima ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada unutarnje revizije,
- b) kod promjene regulatornog okvira koji uređuje unutarnju reviziju u javnom sektoru,
- c) u ostalim slučajevima koji se ocijene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

(3) Rukovoditelj unutarnje revizije može zatražiti mišljenje ustrojstvene jedinice Ministarstva financija nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, o potrebi ažuriranja Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Povelja o unutarnjoj reviziji (KLASA: 470-01/15-01/2, URBROJ: 2196/01-02-15-2 od 16. ožujka 2015. godine).

Pravilnik o izmjenama i dopunama Internog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 5/17)

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Internog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Internog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 4/19)

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Internog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

Prilog broj 1.

POPIS INSTITUCIJA IZ NADLEŽNOSTI

PRORAČUNSKI KORISNICI GRADA VUKOVARA (utvrđeni u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika)	
Redni broj	Naziv proračunskog korisnika
1.	Javna vatrogasna postrojba Vukovar
2.	Gradska knjižnica Vukovar
3.	Gradski muzej Vukovar
4.	Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Vukovar
5.	Javna ustanova za upravljanje sportskim objektima Grada Vukovara Sportski objekti Vukovar
6.	Dječji vrtić Vukovar 1
7.	Dječji vrtić Vukovar 2
8.	Osnovna škola Antuna Bauera
9.	Osnovna škola Mitnica
10.	Osnovna škola Blage Zadre
11.	Osnovna škola Siniše Glavaševića
12.	Osnovna škola Josipa Matoša
13.	Osnovna škola Dragutina Tadijanovića
14.	Osnovna škola Nikole Andrića
TRGOVAČKA DRUŠTVA U VLASNIŠTVU ILI SUVLASNIŠTVU GRADA VUKOVARA (utvrđena u Registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti)	
Redni broj	Naziv trgovačkog društva
1.	Hrvatski radio Vukovar d.o.o. za proizvodnju i emitiranje radijskog programa
2.	Komunalac d.o.o. za komunalno gospodarstvo
3.	Razvojna agencija Vukovar d.o.o. za promicanje razvoja
4.	Tehnostan d.o.o. za proizvodnju, distribuciju i opskrbu toplinskom energijom
5.	Vodovod grada Vukovara d.o.o. za vodoopskrbu i odvodnju
6.	Vukovarska gospodarska zona d.o.o. za upravljanje gospodarskom zonom
7.	Vukovarski vodotoranj - simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata

GRADONAČELNIK

KLASA: 011-01/21-01/1

URBROJ: 2196/01-02-21-1

Vukovar, 04. siječnja 2021. godine

Temeljem članka 47. stavka 3. točke 24. Statuta Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 - pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 3/20) gradonačelnik Grada Vukovara donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak utvrđivanja potrebe za službenim putovanjima, kriteriji za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobravanja službenog putovanja u zemlji i inozemstvu i izdavanja putnog naloga, procjena rezultata službenog putovanja, postupak obračuna i isplate troškova službenog putovanja te postupak evidentiranja i pohranjivanja putnih naloga.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na zaposlenike gradske uprave Grada Vukovara.

(2) Pod zaposlenikom se podrazumijeva dužnosnik, službenik ili namještenik zaposlen u gradskoj upravi Grada Vukovara.

(3) Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se i na vijećnike, članove radnih tijela Gradskog vijeća Grada Vukovara, članove savjetodavnih tijela te vanjske suradnike Grada Vukovara.

Članak 3.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Grada Vukovara, a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

(2) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- a) službenog putovanja u zemlji
- b) službenog putovanja u inozemstvu.

II UTVRĐIVANJE POTREBE ZA SLUŽBENIM PUTOVANJEM I ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 4.

(1) Pročelnici upravnih tijela Grada Vukovara (u daljnjem tekstu: pročelnici) predlažu gradonačelniku Grada Vukovara (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) odlazak na službeno putovanje, i to na Obrascu 1. - Prijedlog za službeno putovanje koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Od pročelnika ovjereni Prijedlog za službeno putovanje dostavlja se gradonačelniku na odobrenje najkasnije 2 (dva) dana prije planiranog putovanja.

(3) Osim podataka koji su navedeni u Prijedlogu za službeno putovanje iz stavka 1. ovog članka, pročelnik je obavezan priložiti dokaze kojima opravdava svrhu određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije i sl.).

Članak 5.

Pri utvrđivanju potrebe za službenim putovanjima pročelnici su obvezni brinuti o tome da se predlaže realizacija službenih putovanja koja su korisna za rad njihovog upravnog tijela te da se na službeno putovanje upućuju oni zaposlenici koji će, prema opisu radnih zadataka radnog mjesta na koji su raspoređeni, moći učinkovito u svom daljnjem radu koristiti rezultate postignute predloženim službenim putovanjem.

Članak 6.

(1) Po odobrenju predloženog službenog putovanja, tajnica gradonačelnika popunjava prvu stranicu putnog naloga i dostavlja ga na odobrenje i ovjeru gradonačelniku, te potom i pročelniku upravnog tijela iz kojeg je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

(2) Pročelnik na drugoj stranici putnog naloga ispisuje zaposleniku upute za službeno putovanje. Pročelnik (ili drugi zaposlenik upravnog tijela kojega pročelnik zaduži) prijavljuje zaposlenika upućenog na službeno putovanje na određitu odnosno mjestu obavljanja radnje zbog koje se zaposlenik šalje na službeno putovanje i eventualno osigurava smještaj ako putovanje traje duže od jednog dana te zadužuje zaposlenika upućenog na službeno putovanje da ovjeri putni nalog na mjestu određena, ako je to moguće.

(3) Potpisan nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje najkasnije 24 sata prije polaska na put, osim ukoliko se zaposleniku odobrava isplata akontacije te se tada potpisan nalog za službeno putovanje dostavlja zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje najkasnije 48 sati prije polaska na put.

Članak 7.

(1) Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi tajnica gradonačelnika, a vodi se putem knjige naloga za službeno putovanje.

(2) Knjiga naloga za službena putovanja treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su:

- redni broj putnog naloga,
- datum izdavanja putnog naloga,
- prezime i ime osobe upućene na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje (u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države),
- svrha putovanja,
- datum polaska i povratka sa službenog putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- iznos dnevnice,
- iznos ostalih troškova putovanja.

Akontacija i kotizacija

Članak 8.

(1) Zaposlenik, kojemu je temeljem potpisanog naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije, dostavlja presliku potpisanog naloga s prilogima u upravno tijelo nadležno za financije najkasnije 24 sata prije službenog putovanja kako bi se mogli pravovremeno obaviti poslovi u svezi isplate akontacije.

(2) Akontacija se može odobriti za službeno putovanje koje traje dulje od jednog dana u visini predviđenog broja dnevnica, te za putne troškove ako se ne koristi službeni automobil.

(3) Isplata akontacije za službena putovanja isplaćuje se isključivo na tekući račun zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje, a sredstva se osiguravaju u proračunu onog upravnog tijela u kojem je zaposlenik raspoređen na radno mjesto.

Članak 9.

(1) U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i slično) u okviru službenog putovanja, upravno tijelo čijem je zaposleniku temeljem prijavnice i dostavljenog predračuna odobreno plaćanje kotizacije na teret upravnog tijela daje nalog za pokretanje postupka plaćanja kotizacije i to na način da se upravnom odjelu nadležnom za poslove financija dostavlja dopis kojem obvezno prilaže preslika prijavnice, predračuna i narudžbenice, čime se dokazuje iznos koji je potrebno uplatiti.

(2) Isti dan po uplati kotizacije upravni odjel nadležan za poslove financija dostavlja podnositelju zahtjeva potvrdu o plaćenju kotizaciji.

Članak 10.

Odobrena i isplaćena akontacija i kotizacija prikazuju se u putnom računu.

III PRAĆENJE REZULTATA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 11.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan podnijeti Pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja u roku od 5 dana po završetku službenog putovanja na posljednjoj stranici Naloga za službeno putovanje.

Članak 12.

(1) Pisano izvješće podnosi se na način da zaposlenik navodi gdje je putovao, kada je krenuo na put i kada se s puta vratio, obrazloženje možebitnog kašnjenja u povratku ili trajanju putovanja dužeg/kraćeg od odobrenog prilikom kretanja na put, obrazloženje troškova nastalih iz poslovno opravdanih razloga tijekom putovanja za koje zaposlenik traži da se priznaju, a koji se inače ne priznaju kao trošak službenog putovanja (npr. korištenje hotelskog telefona ili interneta i sl.), što je bila svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima, te datum podnošenja izvješća.

(2) Ukoliko je zaposlenik na službenom putovanju primio određenu dokumentaciju ili radne materijale i slično, u izvješću je potrebno navesti u kojem upravnom tijelu Grada Vukovara odnosno u koji predmet će se isti pohraniti.

(3) Točnost podataka u izvješću potpisom ovjerava zaposlenik koji je bio upućen na službeno putovanje.

(4) Pročelnik ispod izvješća zaposlenika daje pisanu ocjenu ostvarene koristi izvršenog službenog putovanja za Grad Vukovar referirajući se na pisane upute koje je dao zaposleniku na 2. stranici

Naloga za službeno putovanje i navodi datum davanja navedene ocjene ostvarene koristi te sve ovjerava svojim potpisom.

(5) Kopija izvješća čuva se i pohranjuje u upravnom tijelu čiji je zaposlenik bio na službenom putovanju, odnosno u upravnom tijelu čiji je pročelnik potpisao nalog za službeno putovanje.

(6) Pročelnik upravnog tijela je obvezan ustrojiti evidenciju podnesenih izvješća o obavljenim službenim putovanjima. Originali izvješća se, uz obračunate putne naloga i ostale propisane priloge, čuvaju u upravnom odjelu nadležnom za poslove financija.

IV IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 13.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

(2) Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje vezano za obavljanje poslova iz djelokruga svoga upravnog tijela, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada putnog iznosa hotelskog računa za noćenje.

(3) Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- a) naknade troškova noćenja s doručkom,
- b) naknada troškova prijevoza,
- c) dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- d) ostali izdaci.

(4) Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog Obračuna putnih troškova i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u Obračunu putnih troškova.

Izdaci za smještaj

Članak 14.

(1) Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor).

(2) U izdatak za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

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

(4) Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj odnosno kada troškove za smještaj ne snosi zaposlenik, zaposlenik upućen na službeno putovanje nema pravo na naknadu računa za noćenje.

(5) Naknada za smještaj odobrava se u visini cijene smještaja, osim za smještaj u hotelu kategorije pet ili više zvjezdica za koji se odobrava naknada do visine cijene smještaja u hotelu kategorije četiri zvjezdice u istome mjestu.

(6) Za smještaj na susretima i skupovima na koje je zaposlenik upućen u svojstvu člana delegacije, a organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja, naknada za smještaj odobrava se u visini cijene smještaja.

Izdaci za prijevoz

Članak 15.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće, polazjenja seminara, prisustvovanja konferencijama i slično.

(2) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvima koji je određeno nalogom za službeno putovanje (službeni ili privatni automobil, vlak 1. razred, autobus, brod, zrakoplov-ekonomska klasa).

(3) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz Obračun putnih troškova (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarine, mostarini, tunelarini i slično).

(4) U slučaju troškova nastalih prilikom rezervacija prijevoza, navedeni troškovi se nadoknađuju isključivo uz predočenje izvornih potvrda o rezervaciji.

(5) Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

(6) U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom ili brodom, a zračna luka ili brodsko pristanište nisu u mjestu rada zaposlenika odnosno ne postoji organizirani javni gradski prijevoz do zračne luke/pristaništa, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke odnosno pristaništa i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak 1. razred, autobus, autobus zračnog prijevoznika ili brodarar i slično) uz predočenje izvornih računa.

(7) Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, prilikom predaje Izvješća o rezultatima službenog putovanja i Obračuna troškova putovanja potrebno je priložiti i potvrdu o ulasku u zrakoplov (*boarding pass*).

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 16.

(1) Zaposlenik kojemu se odobrava uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila, odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima sukladno Pravilniku o porezu na dohodak te pravo na naknadu za cestarinu, tunelarinu, mostarinu, garažiranje automobila i slično, koji se dodaje troškovima prijevoza privatnim automobilima.

(2) Broj ukupno prijednih kilometara osobnim vozilom na službenom putovanju u tuzemstvu utvrđuje se na osnovu najkraće udaljenosti prema online daljinara Hrvatskog autokluba (od mjesta prebivališta do mjesta odredišta), a za službeno putovanje u inozemstvo po istom načelu koristi se online ViaMichelin: Michelin route planner (od mjesta prebivališta do mjesta odredišta).

Korištenje službenog automobila pri obavljanju službenog putovanja

Članak 17.

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) i u tom slučaju mu ne pripada nikakva naknada putnih troškova.

Dnevnice za službeno putovanje

Članak 18.

(1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara. Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je zaposlenik upućen na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta

osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

(2) Dnevnicu iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih zadaća, pohađanja seminara, sudjelovanje na konferencijama i slično.

Članak 19.

(1) Dnevnicu se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na službenom putovanju pa se tako isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

(2) Puna dnevnicu obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

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

(4) Za vrijeme do 8 sati provedeno na službenom putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji

Članak 20.

(1) Puna dnevnicu za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Ako je zaposleniku na službenom putovanju osigurana prehrana, odnosno za troškove prehrane koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, dnevnicu se obračunava na sljedeći način:

- ako je osigurana prehrana u obliku jednog obroka (ručak ili večera) - dnevnicu se umanjuje za 30% (zaposleniku pripada 70% dnevnice),
- ako je osigurana prehrana u obliku dva obroka (ručak i večera) - dnevnicu se umanjuje za 60% (zaposleniku pripada 40% dnevnice).

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

(3) 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.

Dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu

Članak 21.

(1) Dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu utvrđuju se u iznosu koji su propisani prema državi u koju se putuje.

(2) Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevnicu za putovanje u zemlji.

(3) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koja traje dulje od 12 sati, obračunava se popisana dnevnicu za tu stranu državu.

(4) 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.

(5) Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

(6) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je 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 vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

(7) Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Republiku Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu.

(8) Ako se jedan službeni put 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 proveden na službenom putu.

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

(9) Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan Obračuna putnih troškova.

(10) Ukoliko Hrvatska narodna banka nema utvrđen službeni tečaj za valutu države u koju je zaposlenik upućen na službeno putovanje, za obračun i priznavanje troškova uz Obračun putnih troškova zaposlenik upućen na službeno putovanje mora priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute te države u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu državu.

(11) Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana prehrana, odnosno kada troškove prehrane ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, dnevnicu se obračunava na sljedeći način:

- ako je osigurana prehrana u obliku jednog obroka (ručak ili večera) - dnevnicu se umanjuje za 30% (zaposleniku pripada 70% dnevnice),
- ako je osigurana prehrana u obliku dva obroka (ručak i večera) - dnevnicu se umanjuje za 60% (zaposleniku pripada 40% dnevnice).

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

(12) Ako su u cijenu karte za putovanje brodom odnosno u cijenu zrakoplovne karte (zbog prekida putovanja) uračunati i troškovi za prehranu i to:

- u obliku jednog obroka (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 30% (zaposleniku pripada 70% dnevnice) odnosno
- u obliku dva obroka (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60 % (zaposleniku pripada 70% dnevnice).

Ostali izdaci službenog puta

Članak 22.

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane i lokalnog prijevoza koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Grad Vukovar, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzopjava i slično u službene svrhe).

(2) Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzopjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepjenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanje 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 i to do određenog iznosa, a prije putovanja, dobio posebno odobrenje gradonačelnika.

V OBRAČUN I ISPLATA TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 23.

(1) Troškovi za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog vozila u službene svrhe, troškovi smještaja i ostali prihvatljivi troškovi) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih računa i isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

(2) Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv ustanove,
- broj putnog naloga,
- mjesto i datum izdavanja putnog naloga,
- ime i prezime zaposlenika upućenog na službeno putovanje,
- zvanje zaposlenika upućenog na službeno putovanje,
- radno mjesto zaposlenika upućenog na službeno putovanje,
- datum početka službenog putovanja,
- mjesto u koje zaposlenik putuje, a u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- svrha putovanja,
- broj dana trajanja putovanja,
- podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim vozilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila),
- naziv ustanove koju se tereti za isplatu troškova putovanja,
- potpis gradonačelnika te pročelnika upravnog tijela kada se na službeno putovanje upućuje zaposlenik tog upravnog tijela,
- službeni pečat,
- datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog putovanja,
- obračun prijevoznih troškova,
- početno i završno stanje brojila kilometara osobnog vozila,
- opis ostalih troškova koji su nastali ili koji su povezani sa službenim putovanjem,
- potpis podnositelja obračuna troškova putovanja,
- potpis pročelnika kada je na službeno putovanje upućen zaposlenik tog upravnog tijela,
- potpis gradonačelnika,
- potpis likvidatora,
- potpis pročelnika upravnog odjela nadležnog za poslove financija,
- izvješće sa službenog putovanja kojeg je napisao i potpisao zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje te kojeg je potpisom odobrio pročelnik upravnog tijela u kojem je zaposlenik upućen na službeno putovanje raspoređen.

Članak 24.

Zaposlenik je dužan u roku od 5 dana po završetku službenog putovanja podnijeti Obračun putnih troškova na obrascu koji je sastavni dio Naloga za službeno putovanje (stranica 3) navođenjem traženih podataka (trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova koji su učinjeni u svezi i na samom službenom putovanju, mjesto i datum podnošenja obračuna i broj priloga).

Članak 25.

(1) Obveza zaposlenika koji je bio na službenom putovanju je:

- a) upisivanje u Obračun putnih troškova svih troškova koji su plaćeni vlastitim sredstvima ili službenom karticom za vrijeme trajanja službenog putovanja,
- b) prilažanje cjelokupne dokumentacije vezane uz troškove službenog putovanja bilo da se radi o unaprijed plaćenim troškovima, troškovima plaćenim po osnovu dobivene akontacije, vlastitim sredstvima ili troškovima plaćenim službenom karticom.

(2) Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi o ostalim izdacima.

(3) Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Obračunu putnih troškova.

Članak 26.

(1) Putni nalog s popunjenim Obračunom putnih troškova, uz ostale vjerodostojne isprave, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja obavezan je dostaviti na ovjeru pročelniku koji je predložio službeno putovanje.

(2) Ovjera Obračuna putnih troškova od strane pročelnika znači odobrenje upravnom odjelu za poslove financija za daljnju provedbu kontrole točnosti obračuna i izvršenje isplate/uplate sredstava po izvršenom obračunu na teret proračuna tog upravnog tijela kojega je on pročelnik.

(3) Po odobrenju izvršenja isplate/uplate prema Obračunu putnih troškova i popratnoj dokumentaciji te podnesenom izvješću o rezultatima službenog putovanja, Obračun putnih troškova se, uz ostale vjerodostojne isprave, dostavlja u daljnjem roku jednog dana tajnici gradonačelnika koja Obračun putnih troškova dostavlja na potpis gradonačelniku te se potom tako odobreni Obračun putnih troškova odmah dostavlja upravnom odjelu nadležnom za poslove financija.

Članak 27.

(1) U upravnom odjelu nadležnom za poslove financija službenik određen za obradu naloga za službena putovanja obavlja sljedeće poslove:

- uvodi Nalog za službeno putovanje u knjigovodstvenu evidenciju kao ulazni račun,
- obavlja formalnu kontrolu sadržaja Obračuna putnih troškova te u tom smislu provjerava usklađenost navoda u Obračunu putnih troškova i priložene dokumentacije (hotelskog računa, putne karte, račun o plaćanoj cestarine, mostarini, tunelarini, o garažiranju i slično)
- provjerava je li isplaćena akontacija prije službenog putovanja,
- provjerava je li zaposlenih izvršio obveze po prethodnim putnim nalogima,
- određuje stavke ili konta s kojih će se izvršiti isplata obračunatih troškova službenog putovanja,
- potvrđuje svojim potpisom ispravni obračun.

(2) Ukoliko Obračun putnih troškova nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode u Obračunu putnih troškova, u upravnom odjelu nadležnom za poslove financija obustavit će se obračun i isplata/uplata Obračuna putnih troškova, te će se o istom izvijestiti zaposlenik koji je Obračun putnih troškova dostavio na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

(3) Pročelnik upravnog odjela nadležnog za poslove financija svojim potpisom na Obračunu putnih troškova potvrđuje točnost podataka i cjelovitost dokumentacije kojom se dokazuju troškovi službenog putovanja.

Članak 28.

(1) U slučaju kada je zaposleniku akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obavezan je najkasnije u roku od sedam dana po obračunu podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po Obračunu putnih troškova odnosno vratiti preplaćeni iznos akontacije.

(2) Uplata povrata obavlja se uplatom utvrđene razlike na žiro-račun Grada Vukovara. Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze u navedenom roku ili po opomeni, pokrenut će se postupak prisilne naplate.

(3) U slučaju da zaposlenik potražuje sredstva po obračunatom putnom nalogu (troškovi veći od primljenog iznosa akontacije ili akontacija nije isplaćena), uplata iznosa potraživanja za obavljeno službeno putovanje izvršava se na tekući račun zaposlenika.

Članak 29.

Svi putni nalozi obračunavaju se i isplaćuju u valuti Republike Hrvatske.

VI EVIDENCIJA I POHRANJIVANJE

Članak 30.

Zatvoreni nalozi za službena putovanja se pohranjuju u knjigama ulaznih računa u upravnom odjelu nadležnom za poslove financija.

Članak 31.

(1) Upravni odjel nadležan za poslove financija i Upravni odjel nadležan za opće poslove dužni su osigurati:

- o postojanje i raspoloživost knjigovodstveno-financijskih evidencija o odobrenim i ostvarenim službenim putovanjima,
- o čuvanje i arhiviranje podataka i dokumentacije o službenim putovanjima sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog gradiva,
- o postojanje cjelovite i ažurirane baze podataka za sva odobrena službena putovanja.

(2) Sva upravna tijela Grada Vukovara dužna su voditi evidenciju službenih putovanja na koja su bili upućeni zaposlenici tih tijela.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima (KLASA: 022-05/15-01/5, URBROJ: 2196/01-02-15-2 od 30. lipnja 2015. godine, KLASA: 022-05/15-01/5, URBROJ: 2196/01-02-18-5 od 29. siječnja 2018. godine, KLASA: 022-05/15-01/5, URBROJ: 2196/01-02-19-6 od 01. travnja 2019. godine, KLASA: 022-05/15-01/5, URBROJ: 2196/01-02-19-7 od 02. rujna 2019. godine).

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

Gradonačelnik
Ivan Penava, prof.

PRILOG 1.

Naziv upravnog tijela

KLASA:

URBROJ:

Vukovar,

n/r gradonačelnika

PRIJEDLOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Predlaže se realizacija službenog putovanja i to prema sljedećim podacima:

<i>Službenik (ime i prezime)</i>	
<i>Naziv radnog mjesta i stručna sprema službenika</i>	
<i>Odredište</i>	
<i>Vrijeme trajanja</i>	
<i>Način putovanja</i>	
<i>Zadatak</i>	
<i>Svrha</i>	
<i>Cilj</i>	
<i>Dokumentacija na osnovu koje se predlaže sl. putovanje</i>	
<i>Potrebna kotizacija (u kn)</i>	
<i>Predložena akontacija (u kn)</i>	
<i>Postoje raspoloživa sredstva na proračunskoj poziciji</i>	

Pročelnik
(potpis i pečat)

Odobrava se / ne odobrava se predloženo službeno putovanje.

Vukovar, -----

Gradonačelnik
(potpis i pečat)

GRADONAČELNIK

KLASA: 011-01/20-01/12

URBROJ: 2196/01-02-20-2

Vukovar, 04. siječnja 2021.

Na temelju čl. 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst i 123/17, 98/19, 144/20), članka 7. stavka 2. i 3. Zakona o radu „Narodne novine“ br. 93/14, 127/17 i 98/19), i članka 47. stavka 3. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 3/20), gradonačelnik Grada Vukovara 04. siječnja 2021. godine donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o radu od kuće (KLASA: 011-01/20-01/12, URBROJ: 2196/01-02-20-1, od 27. listopada 2020. godine).

II.

Svi službenici i namještenici Grada Vukovara obvezni su pridržavati se Odluka, preporuka i uputa Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske te preporuka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo vezanih za sprječavanje širenja zaraze virusom COVID-19.

III.

Ova Odluka stupa na snagu 11. siječnja 2021.g., a objavit će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara, na oglasnoj ploči i web stranici Grada.

GRADONAČELNIK

Ivan Penava, prof.

Nakon izvršenog uspoređivanja Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave, u konačnom tekstu Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave (KLASA: 023-05/20-01/1, URBROJ: 2196/01-02-20-36) uočena je pogreška te se daje

ISPRAVAK
PRAVILNIKA O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

U Pravilniku o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave (KLASA: 023-05/20-01/1, URBROJ: 2196/01-02-20-36) u članku 5. alineja 3. ispravno glasi. „- kod radnog mjesta broj 06-3 Pomoćni unutarnji revizor u opisu standardnog mjerila potrebno stručno znanje, riječi: „pravne ili“ brišu se“.

KLASA: 023-05/20-01/1
URBROJ: 2196/01-02-21-38

Vukovar, 4. siječnja 2021.

GRADONAČELNIK

Ivan Penava, prof.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

Interni Pravilnik o unutarnjoj reviziji u Gradu Vukovaru (pročišćeni tekst)	1
Pravilnik o službenim putovanjima	9
Odluka o stavljanju van snage Odluke o radu od kuće	20
Ispravak Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave	21

»Službeni vjesnik« glasilo Grada Vukovara

Izdavač: grad Vukovar

Urednik: Boško Šašić, 032/456-522

Tisak: Tiskara Soldo, Vukovar, Trpinjska cesta 256, tel. 032/417-351