



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SPLITU

Broj: A-118/2019
Split, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18) i članka 5. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine, broj 5/14, 123/15 i 67/18), u skladu s člankom 10. stavkom 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), a u vezi s člankom 4. stavkom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), Biljana Puharić, općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu donosi

PRAVILNIK
o naknadama putnih i drugih troškova službenih putovanja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga zaposlenicima Općinskog državnog odvjetništva u Splitu za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu te isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja.

Članak 2.

Općinsko državno odvjetništvo u Splitu na službeni put može uputiti svog zaposlenika te mu isplatiti putne i druge troškove službenih putovanja.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada i sjedišta Općinskog državnog odvjetništva u Splitu u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, udaljeno više od 30 km u jednom smjeru od sjedišta, radi izvršenja određenog posla.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

Članak 4.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Općinsko državno odvjetništvo u Splitu.

Članak 5.

Putne naloge izdaje pisarnica državnoodvjetničke uprave, a potpisuje ih i odobrava općinski državni odvjetnik. Putni nalog u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti općinskog državnog odvjetnika, kao i u slučaju da se putni nalog izdaje za općinskog državnog odvjetnika potpisuje i odobrava njegov zamjenik.

Nakon povratka sa službenog putovanja putni nalog dostavlja se na obračun Odsjeku knjigovodstveno financijskih poslova. Obračunati trošak po putnom nalogu može se isplatiti zaposleniku nakon odobrenja općinskog državnog odvjetnika, odnosno njegovog potpisa na putnom nalogu ispod obračuna troškova.

Članak 6.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži sljedeće podatke:

- redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja,
- mjesto i datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje, -svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja (polaska i povratka),
- podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila -kilometar/sat),
- potpis ovlaštene osobe,
- službeni pečat,
- obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilaže izvješće o putovanju te isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Članak 7.

Osoba koju se upućuje na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti određeno u putnom nalogu.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava (original računi ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni na putnom nalogu.

Članak 9.

Izdaci za prijevoz nadoknađuju se isključivo uz predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), i to u visini cijene karte za prijevoz autobusom, vlakom, zrakoplovom (ekonomska klasa).

Članak 10.

Za potrebe službenog putovanja može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, za obračun i nadoknadu troškova primjenjuje se neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu.

Radi prisustvovanja na raspravama ili očevidima, za putovanja kraća od 30 km u jednom pravcu od sjedišta Općinskog državnog odvjetništva u Splitu, može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe.

U tom slučaju, za obračun i nadoknadu troškova primjenjuje se neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu.

Članak 11.

Naknada troška za korištenje auto-cesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja priznaju se u obračunu putnih troškova na osnovu odgovarajućih potvrda o plaćenju naknadi.

Članak 12.

Sve naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja Općinsko državno odvjetništvo u Splitu isplaćuje na tekući račun zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje.

Članak 13.

Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke, uvećano za najviše još jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u odredišno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke u odredištu putovanja, uvećano za još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni ili privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto rada odnosno mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta.

Članak 14.

Kada je osoba upućena na službeno putovanje u tuzemstvu, pripada joj puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Dnevnica za službena putovanja u tuzemstvu obračunava se u visini neoporezivog iznosa po danu. Zaposlenik ima pravo na iznos pune dnevnice (100 %) po danu ako putovanje traje više od 12 sati, a ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati osoba koja je upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pola dnevnice (50%) po danu.

Ako je osobi na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnice, Ako je osobi na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Dnevnica za službena putovanja u inozemstvo obračunava se u iznosima kako su utvrđeni propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Članak 15.

Dnevnice za službeno putovanje u određenu drugu državu, obračunavaju se od sata prelaska državne granice Republike Hrvatske u odlasku do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku.

Za službeni put u inozemstvo dodatno se popunjava obrazac „Obračun putnih troškova“.

Članak 16.

Prije polaska na službeno putovanje zaposleniku koji se upućuje na službeni put koji traje duže od 2 (dva) dana bez prekida, može se isplatiti predujam za putovanje.

Predujam putnih troškova isplaćuje se na tekući račun zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

