



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VARAŽDINU
Varaždin, Braće Radić 2

Broj: DU-48/2023-2
Varaždin, 27. prosinca 2023.

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018., 21/2022.), članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/2019.), te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/2018., 41/2020., 83/2023.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019.), Županijska državna odvjetnica donosi

**PRAVILNIK O
IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovaj Pravilnik propisuje način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika (u nastavku teksta: zaposlenik), sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju vezano za službena putovanja.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (županijski državni odvjetnik ili zamjenik koji ga mijenja) sa svrhom edukacije tog zaposlenika i to pohađanja seminara, stručnih skupova, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja, sastanci i slično, izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Članak 3.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenih putovanja.

(2) Troškovi nastali tijekom službenog putovanja obuhvaćaju:

- naknade troškova noćenja s doručkom,
- naknade prijevoznih troškova,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje,
- ostale troškove predviđene ovim Pravilnikom.

(3) Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga, te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci navedeni na putnom nalogu.

Članak 4.

(1) Troškovi smještaja podrazumijevaju troškove noćenja s doručkom, dok se ostali troškovi podmiruju iz dnevnica (troškovi za hranu i sl.).

(2) Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), osim kada troškove smještaja snosi organizator, tada zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja.

Članak 5.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za službena putovanja koja su nastala na relaciji od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi pohađanja seminara, savjetovanja, radionica, predavanja i slično.

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

(3) Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus ili dr. vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

(4) U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada zaposlenika, tj. ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke ukoliko se ne koristi službeno vozilo, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika i slično).

Članak 6.

(1) Kada se zaposleniku odobri korištenje osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu korištenja osobnog automobila u visini troška prijevoza utvrđenog prema važećim odredbama Pravilnika o porezu na dohodak kojim se propisuje visina iznosa za svaki prijeđeni kilometar, a ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom (priložena vjerodostojna dokumentacija).

(2) Pri korištenju osobnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga stanje brojila u trenutku kretanja na put (početno stanje) te stanje brojila nakon povratka (završno stanje), relaciju puta, obračun troškova te vlastoručne potpise zaposlenika te županijskog državnog odvjetnika koji odobrava putni nalog i isplatu.

Članak 7.

(1) Zaposleniku se, kada god je to moguće, za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka ovog državnog odvjetništva. U tom slučaju zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova, a na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, na poleđini putnog naloga stanje brojila u trenutku kretanja na put (početno stanje) te stanje brojila nakon povratka (završno stanje), relacija puta, obračun troškova te vlastoručne potpise zaposlenika te županijskog državnog odvjetnika koji odobrava putni nalog i isplatu.

(2) Navedene podatke iz stavka 1. obavezno navodi vozač koji upravlja službenim automobilom, kao i sve osobe koje se prevoze u automobilu.

Članak 8.

(1) Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu je naknada za uvećane troškove života za vrijeme kada se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, koji obuhvaćaju troškove prehrane tijekom službenog putovanja i troškove gradskog prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen (troškovi uporabe taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva).

(2) Navedeni troškovi ne priznaju se kao troškovi službenog putovanja, već se namiruju iz dnevnice.

(3) Neoporeziva se dnevica isplaćuje u skladu s člankom 9. stavkom 1. točkom 9. Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine broj 115/2016., 106/2018., 121/2019., 32/2020., 138/2020., 151/2022., 114/2023.) te Pravilnikom o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 10/2017., 128/2017., 106/2018., 1/2019., 80/2019., 1/2020., 74/2020., 138/2020., 1/2021., 102/2022., 112/2022., 156/2022., 1/2023., 3/2023., 56/2023.).

(4) Dnevica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

(5) Dnevica u punom iznosu isplaćuje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, a od troškova službenog putovanja plaćeno je noćenje s doručkom.

(6) Dnevica u umanjenom iznosu isplaćuje se službeno putovanje koje traje više od 12 sati i to na način da:

- ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se 30%,
- ako su na teret poslodavca osigurana oba obroka (ručak i večera), iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se za 60%.

(7) Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. Puna dnevica obračunava se za:

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

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

Članak 9.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, koji se nadoknađuju kao u članku 1. do 8. ovog Pravilnika, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani uz službeno putovanje i koje mu poslodavac, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba brzojava, telefona i mobitela u službene svrhe i sl.).

Članak 10.

(1) Prije kretanja na službeni put i za vrijeme trajanja puta zaposlenik mora imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju u originalu, a iznimno u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

(2) Putni nalog izdaje poslodavac, na način da ga popunjava službenik u pisarnici državnoodvjetničke uprave te ga upisuje u Knjigu službenih putovanja. Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ukoliko postoje) i prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj

troškova i sl., ako ranije nisu dostavljeni zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje. Uglavnom su to pozivi na seminare, savjetovanja, radionice i slično.

(3) U skladu s Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, potpisan nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo, a prema uputi poslodavca (županijski državni odvjetnik ili zamjenik koji ga mijenja) moguće je uručiti potpisani putni nalog i neposredno prije samog službenog puta.

Članak 11.

(1) Za korištenje službenog automobila za relacije do 30 km (loco vožnja) se ne izdaje putni nalog.

(2) Korištenje službenog automobila za relacije do 30 km evidentira se u putnom radnom listu, a po potrebi i službenom bilješkom o korištenju službenog automobila, koji se uz popratnu dokumentaciju (računi za gorivo, cestarinu i dr.) predaju Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje radi evidentiranja.

Članak 12.

(1) Zaposlenik je dužan osobno, odnosno usmeno se izjasniti županijskom državnom odvjetniku ukoliko želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje (u trajanju od više dana).

(2) Zaposlenik kojem je na temelju potpisanoga naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije (navedena na prvoj strani putnog naloga), dostavlja odmah po uručanju (prije kretanja na službeno putovanje) presliku potpisanog naloga Odsjeku za financijsko-materijalno poslovanje, barem 24 sata prije kretanja na službeno putovanje, radi isplate akontacije.

(3) U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, Odsjek za financijsko-materijalno poslovanje, po izvršenoj uplati obavještava županijskog državnog odvjetnika, a potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Članak 13.

(1) Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti poleđinu putnog naloga prema podacima koji se traže i to: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila te druge eventualno opravdane troškove.

(2) Uz putni nalog zaposlenik mora podnijeti pisano izvješće o službenom putu, najkasnije u roku od 7 dana. Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na poleđini putnog naloga.

(3) Putnom nalogu se obavezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- računi kojim se pravdaju troškovi smještaja,
- karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Procedurom,
- pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi.

(4) Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, u slučaju gubitka izvornog računa, njegovog uništenja, krađe i slično.

(5) Nakon ovjeravanja putnog naloga od strane županijskog državnog odvjetnika, putni nalog sa svim prilogima predaje se voditelju Državnoodvjetničke pisarnice radi formalne provjere sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, nakon čega se dostavlja Odsjeku za financijsko-materijalno poslovanje gdje se obavlja matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu na tekući račun zaposleniku ili u gotovini.

Članak 14.

(1) Putni nalog dostavljen nakon roka od 7 dana smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka bilješka.

(2) Poledinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

(3) O svim putnim nalogima vodi se evidencija.

Članak 15.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a istovremeno je donesena i Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga broj A-237/2019 od 28. listopada 2019.

(3) Ovaj Pravilnik će se dostaviti svim zaposlenicima Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu elektroničkom poštom, a objaviti će se na mrežnim stranicama DORH-a.



ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Darinka Brđanović

