



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SPLITU
Split, Gundulićeva 29a

Broj: DU-12/2025
Split, 11. travnja 2025.
BP/SB

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.) u svezi članka 8. stavak 1. točke 2. i članka 8. stavak 3. Zakona o plaći i drugim materijalnim pravima pravosudnih dužnosnika („Narodne novine“ broj 10/1999., 25/2000., 01/2001., 30/2001., 59/2001., 114/2001., 116/2001., 64/2002., 153/2002., 154/2002., 17/2004., 08/2006., 142/2006., 34/2007., 134/2007., 146/2008., 155/2008., 39/2009., 155/2009., 14/2011., 154/2011., 12/2012., 143/2012., 100/2014., 147/2014., 120/2016., 16/2019., 71/2023. 35/2024. i 34/2025) i članka 48. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 56/2022., 127/2022., 58/2023., 128/2023. i 29/2024.), te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018. i 83/2023.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019.), zatim Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/2016., 106/2018., 121/2019., 32/2020., 138/2020., 151/2022. 114/2023. i 152/24) i Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 10/2017., 128/2017., 106/2018., 1/2019., 80/2019., 1/2020., 74/2020., 1/2021., 102/2022., 112/2022., 156/2022., 1/2023., 3/2023., 56/2023. 143/2023. i 16/2025), županijska državna odvjetnica donosi

**PRAVILNIK O
NAČINU ODOBRAVANJA I PROVEDBI SLUŽBENIH PUTOVANJA**

Članak 1.

Ovaj Pravilnik propisuje način odobravanja i provedbu službenih putovanja te postupak izdavanja i obračun putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika (dalje u tekstu: zaposlenik), sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanjima vezanim za službena putovanja.

Članak 2.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po odluci županijske državne odvjetnice ili zamjenika koji je mijenja, sa svrhom edukacije tog zaposlenika, i to pohađanja seminara, stručnih skupova, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja, sastanaka i slično, izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

(2) Službenim putovanjem u tuzemstvu smatra se putovanje do 30 dana neprekidno, i to iz mjesta rada ili mjesta prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta u drugo mjesto (koje nije mjesto u kojem zaposlenik ima prebivalište, odnosno uobičajeno boravište).

(3) Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

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.). Ukoliko je županijska državna odvjetnica ili zamjenik koji je zamjenjuje odobrila troškove obroka (ručak i/ili večera) tada se dnevnica umanjuje za 30%, ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

(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.

(3) Osim troškova smještaja organizator službenog putovanja može odobriti i podmiriti troškove obroka (ručak i večera) tada se dnevnice obračunavaju u punom iznosu.

Članak 5.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za službena putovanja koja su nastala na relaciji od mjesta rada/ prebivališta 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 autobus, vlak ili druga vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarine, 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 ako se ne koristi službeno vozilo, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (autobus, vlak, 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 poledini 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 županijske državne odvjetnice, ili zamjenika koji je zamjenjuje, koji odobrava putni nalog i isplatu.

Članak 7.

(1) Zaposleniku se, za potrebe službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka Županijskog državnog odvjetništva u Splitu. U tom slučaju zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova, a na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, na poledini 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 županijske državne odvjetnice, ili zamjenika koji je zamjenjuje, 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) Dnevnicu 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 taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva).

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

(3) Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu, uključujući i subote i nedjelje. Puna dnevnicu 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.

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

(5) Ako zaposlenik prije početka službenog putovanja odlazi ili po završetku službenog putovanja ostaje u privatnom posjetu u mjestu u koje je upućen na službeno putovanje, vrijeme polaska smatrat će se kada je zaposlenik trebao krenuti na odobreni službeni put, odnosno vrijeme povratka ili završetak službenog putovanja smatrat će se vrijeme kada je završio službeni sastanak ili seminar radi kojeg je zaposlenik upućen na službeni put odnosno od tada vrijeme potrebno za dolazak u mjesto rada/prebivališta.

Članak 9.

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu 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.).

(2) Kod službenog putovanja u inozemstvo u organizaciji inozemnih tijela koja snose troškove putovanja, smještaja i obroka, zaposlenik može zatražiti isplatu dnevnica u punom iznosu, osim ukoliko organizator putovanja snosi troškove dnevnica.

(3) Dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo obračunava se sukladno važećoj Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

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 faksa ili skeniran putem elektroničke pošte.

(2) Putni nalog izdaje poslodavac, na način da ga popunjava službenik u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje te ga upisuje u Knjigu službenih putovanja. Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ako 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 županijske državne odvjetnice ili zamjenika koji je zamjenjuje, moguće je uručiti potpisani putni nalog i neposredno prije samog službenog puta.

Članak 11.

(1) Za korištenje službenog automobila za relacije do 30 km (tzv. „loko“ 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 Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje radi evidentiranja.

Članak 12.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, Odjeljak za materijalno-financijsko 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 poledinu 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 sedam dana. Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na poledini 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) Ukoliko je za putovanje odobreno sredstvo javnog prijevoza, a zaposlenik će se koristiti drugim prijevozom, potrebno je da zaposlenik prije odlaska na putovanje Odjeljak za materijalno-financijsko poslovanje izvijesti o toj činjenici kako bi se mogao pribaviti podatak o cijeni prijevoznih karata izdanih od ovlaštenih prijevoznika odobrenog prijevoznog sredstva koja su tog dana prometovala na dionici putovanja, a koji podatci (izlisti) će se smatrati vjerodostojnom ispravom.

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

Članak 14.

(1) Putni nalog dostavljen nakon roka od sedam dana smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka bilješka. Iznimno, u opravdanom slučaju putni nalog se može dostaviti i nakon sedam dana.

(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.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova službenih putovanja broj R-35/2019 od 29. listopada 2019.

(3) Ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Biljana Puharić