REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZAGREBU

Broj: A-355/19-5
Zagreb, 30. listopada 2019.
DP/DP

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj 67/18) u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), te Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja ("Narodne novine" broj 37/16), zamjenik županijskog državnog odvjetnika koji obavlja poslove županijskog državnog odvjetnika Jurica Ilić, 30. listopada 2019. donosi

ODLUKU
o proceduri izdavanja i obračuna putnih naloga
u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu

Članak 1.

Ovom odlukom propisuju se način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje dužnosnika kao i službenika i namještenika u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu (dalje, ŽDO Zagreb) u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Svrha ove odluke je osigurati pravovremenost postupanja te ujednačenu proceduru izdavanja i obračuna putnih naloga.

Ovu proceduru dužni su primjenjivati svi dužnosnici, službenici i namještenici u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu.

Članak 2.

Službeno putovanje podrazumijeva put na koji se dužnosnik, službenik ili namještenik u ŽDO Zagreb upućuje po nalogu županijskog državnog odvjetnika ili dužnosnika kojeg je za to ovlastio, a koje je povezano s obavljanjem državnoodvjetničke dužnosti ili službene zadaće i radnje te obavljanjem posla izvan mjesta rada, a udaljenost puta je preko 30 km u jednom smjeru.

Službeno putovanje može biti na području Republike Hrvatske i u inozemstvu.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, predaje te obračuna naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika, službenika i namještenika ŽDO Zagreb, određuje se kako slijedi:

R. br.	Postupanje	Odgovorna osoba	Opis postupanja	Rok
1.	Inicijativa za upućivanje dužnosnika ili službenika/namještenika na službeno putovanje	Dužnosnik/voditelj ustrojstvene jedinice službenika/namještenika	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta ili dostava pozivnog pisma organizatora događaja ili drugog dokumenta o svrsi službenog puta.	Odmah - po saznanju za potrebu putovanja/ po primitku pozivnog pisma
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Županijski državni odvjetnik ili dužnosnik kojeg za to ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom proračuna ŽDO Zagreb ili ukoliko troškove snosi organizator događaja, daje naredbu za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik u Uredu Županijskog državnog odvjetnika (administrativni tajnik ili voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave)	Popunjava dijelove putnog naloga na obrascu:broj putnog naloga, mjesto, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na put, datum i duljina trajanja puta, odredište, tko snosi troškove, da li se odobrava uporaba vozila i kojeg uz naznaku registarske oznake i marke vozila te da li je odobrena isplata predujma.	Najkasnije 24 sata prije službenog putovanja
		Službenik u Uredu Županijskog državnog odvjetnika	Upisuje putni nalog u Knjigu putnih naloga ŽDO Zagreb.	
		Županijski državni odvjetnik ili dužnosnik kojeg za to ovlasti	Putni nalog potpisuje kao naredbodavac. Za službeni put u inozemstvo prije izdavanja	

			putnog naloga donosi rješenje o upućivanju na službeni put.	
4.	Iskazivanje troškova službenog putovanja	Dužnosnik ili službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava putni račun na obrascu izdanog putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, te opis ostalih troškova puta).	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
			2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račune, karte za parkiranje i sl.)	
			3. Sastavlja pisano izvješće o službenom putovanju i obvezno ga prilaže uz putni nalog.	
			4. Upisuje troškove u putni račun prema priloženoj dokumentaciji	
			5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom (podnositelj računa).	
			6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu u Odjeljak knjigovodstveno-financijskih poslova.	
5.	Isplata putnog naloga	Službenik u Odjeljku knjigovodstveno-financijskih poslova	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru i obračun putnog naloga.	U roku 8 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva za isplatu putnog naloga s prilozima
			2. Obračunati putni nalog daje na potpis naredbodavcu - županijskom državnom odvjetniku ili dužnosniku kojeg je za to ovlastio.	
			3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu isključivo na tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putovanju.	
			4. Likvidira putni nalog	
			5. Knjiži isplatu u	

poslovnim knjigama

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno mora sadržavati sljedeće podatke:

1. Redni broj iz knjige službenih putovanja
2. Mjesto i datum izdavanja
3. Ime, prezime i zvanje osobe koja se upućuje na službeno putovanje
4. Radno mjesto osobe koja se upućuje na službeno putovanje
5. Svrha službenog putovanja
6. Vrijeme trajanja službenog putovanja
7. Podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (navesti marku i registarsku oznaku vozila ukoliko se putuje automobilom)
8. Potpis ovlaštene osobe (naredbodavac)
9. Službeni pečat ŽDO Zagreb
10. Iznos odobrenog predujma (po odobrenju županijskog državnog odvjetnika ili dužnosnika kojeg je za to ovlastio)
11. Obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili u inozemstvo
12. Likvidaciju obračuna
13. Izvješće sa službenog putovanja
14. Isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Ukoliko se dužnosniku ili službeniku/namješteniku odobrava predujam, kopija potpisanog naloga za službeno putovanje dostavlja se Odjeljku knjigovodstveno-financijskih poslova najmanje tri dana prije polaska, kako bi se mogli obaviti poslovi vezani uz isplatu predujma. Isplata predujma isplaćuje se isključivo na tekući račun dužnosnika ili službenika/namještenika.

Poleđinu putnog naloga (putni račun) osoba koja je upućena na službeno putovanje popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu i kada troškove tog putovanja snosi organizator događaja na koje službeno putovanje odnosi.

Ovjera putnog naloga (naredbodavac) županijskog državnog odvjetnika ili dužnosnika kojeg je za to ovlastio podrazumijeva odobrenje Odjeljku knjigovodstveno-financijskih poslova za kontrolu točnosti obračuna i izvršenje uplate/isplate po izvršenom obračunu.

Članak 4.

Dužnosnik i službenik/namještenik ima pravo na naknadu izdatka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

-naknade troškova noćenja s doručkom
-naknade prijevoznih troškova
-dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
-ostali izdaci predviđeni ovom Odlukom

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Članak 5.

U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu podmiruju se iz dnevnica. Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne isprave (hotelski račun i sl.).

Kad po nalogu županijskog državnog odvjetnika ili dužnosnika kojeg je za to ovlastio, Ured županijskog državnog odvjetnika organizira smještaj u hotelu za dužnosnike i službenike/namještenike, troškovi se isplaćuju iz sredstava Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu na temelju izdane narudžbenice i ispostavljenog računa u kojem slučaju se ne primjenjuje odredba stavka 1. ovog članka.

Članak 6.

Dužnosnik i službenik/namještenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je upućen radi obavljanja zadaće, pohađanja seminara, prisustvovanju sastanku, konferenciji i sl.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Visinu nastalih izdataka dužnosnik i službenik/namještenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog. Samo iznimno, u pojedinačnim izvanrednim okolnostima, kao što su npr. gubitak, uništenje, krađa računa i sl., moguće je vjerodostojnom ispravom smatrati potvrdu o cijeni prijevoznih karata.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, dužnosnik i službenik/namještenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada zaposlenika, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i dolasku sa službenog putovanja. Za ovu vrstu prijevoza, ovisno o raspoloživosti službenih automobila u ŽDO Zagreb i sukladno načelu ekonomičnosti, županijski državni odvjetnik ili dužnosnik kojeg je za to ovlastio može odobriti korištenje službenog automobila s vozačem.

Članak 7.

Dužnosnik i službenik/namještenik kojem se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila najviše do visine utvrđene Odlukom Vlade Republike Hrvatske, odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijeđenom kilometru koji se pomnoži s utvrđenim iznosom, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranja i sl. O opravdanosti korištenja privatnog

automobila za službeno putovanje odlučuje županijski državni odvjetnik ili dužnosnik kojeg je za to ovlastio, uvažavajući načelo ekonomičnosti.

Članak 8.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu je naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen (uključivo i taksi prijevoz).

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnica obračunava se za:

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

Pola dnevnice pripada dužnosniku i službeniku/namješteniku za službeno putovanje koje traje više od 8 sati a manje od 12 sati.

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

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 sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta 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 koje je osoba upućena na službeni put smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice.

Prema Zakonu o plaćama sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika ("Narodne novine" broj 10/99-16/19), državnoodvjetnički dužnosnici imaju pravo na dnevnicu za službena putovanja u Republici Hrvatskoj, u visini određenoj za službenike u pravosudnom tijelu, a koja je određena Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Članak 9.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje, sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna ("Narodne novine" broj 8/06, 139/12, 152/13, 148/14, 26/16, 119/16 i 124/17).

Dnevnica utvrđena za stranu državu obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevnica za putovanja u zemlji.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se dnevnica za tu stranu državu propisana Odlukom naznačenom u stavku 1. ovog članka.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Republiku Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Republiku Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnica se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnica ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Republiku Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnica ako putovanje u stranoj dnevnici traje kraće od putovanja kroz Republiku Hrvatsku.

Dužnosniku i službeniku/namješteniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana (ručak i večera), dnevnica se umanjuje za 30% (ako je osiguran jedan obrok) odnosno 60% (ako su osigurana dva obroka).

Članak 10.

Ostali izdaci koji nastanu tijekom službenog puta, a neposredno su vezani za službeno putovanje (plaćanje pristojbi, raznih naknada, pribava isprava te drugi neplanirani izvanredni troškovi), mogu se nadoknaditi samo na temelju odgovarajućih vjerodostojnih isprava.

Članak 11.

Ako troškovi službenog putovanja nastaju u okviru programa koje financira Europska unija iz svog proračuna, ti troškovi su neoporezivi u ukupnom iznosu, do propisanog iznosa za svaku zemlju, prema podacima koje objavljuje Europska unija To je iznos koji obuhvaća: troškove smještaja, prehrane, mjesnog prijevoza i slične izdatke.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu te će se svim zaposlenicima u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu dostaviti putem elektronske pošte.

OBAVLJA POSLOVE
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
ZAMJENIK ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Jurica Ilić