



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U RIJECI

Broj: A-120/2019
Rijeka, 21. listopad 2019.
IVV/SJ

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (NN 67/18) i članka 5. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (NN 5/14, 123/15 i 67/18), u skladu s člankom 10. stavkom 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), a u vezi s člankom 4. stavkom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), v. d. županijske državne odvjetnice donosi,

PRAVILNIK
o naknadama putnih i drugih troškova službenih putovanja

Članak 1.

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

Članak 2.

Županijsko državno odvjetništvo u Rijeci 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 Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci 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 Županijsko državno odvjetništvo u Rijeci.

Članak 5.

Putne naloge izdaje pisarnica državnoodvjetničke uprave, a potpisuje ih i odobrava županijski državni odvjetnik. Putni nalog u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti županijskog 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 županijskog 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 brojala - 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 prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to: računi za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom, računi za cestarine (ispis ENC-a), putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj.

Članak 7.

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

Korištenje taxi usluge iznimno se može odobriti za putovanja zrakoplovom i to za prijevoz od dolazne zračne luke do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje. Zbog mogućnosti korištenja autobusnog prijevoza od i do zračne luke, ova mogućnost je izuzetak, s toga je osoba obvezna dati kratko obrazloženje za potrebu korištenja taxi usluge. Na računu taxi usluge mora biti vidljivo ime korisnika, relacija te potpis osobe koja je uslugu koristila.

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 predodjenje 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 Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci, može se odobriti upotreba javnog gradskog prijevoza (nadoknada troška se isplaćuje na temelju putne karte) ili 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, s time da je zahtjevu (evidenciji o loko vožnji) za naknadu putnog troška zaposlenik dužan priložiti dokaz u vidu zapisnika s rasprave iz kojeg je razvidan datum, vrijeme i mjesto održavanja rasprave ili očevida.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Dnevnice i putni troškovi isplaćuju se jednom mjesečno, ali tek nakon što Ministarstvo pravosuđa odobri sredstva za tu namjenu, prema rokovima koje određuje Ministarstvo pravosuđa za svaki mjesec.

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 sjedišta Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište.

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 pojedine države u koje je upućen zaposlenik korisnika 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 2 (dva) dana bez prekida i više, može se isplatiti predujam za putovanje.

Za sva službena putovanja za koja postoji potreba za isplatom predujma, voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave pravovremeno će izvijestiti Odsjek knjigovodstveno financijskih poslova (za tekući mjesec najkasnije do 5-og u mjesecu), a kako bi se sredstva mogla planirati i zatražiti od Ministarstva pravosuđa.

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.



v. d. ŽUPANIJSKE DRŽAVNE ODVJETNICE

Ivanka Vidović Vinketa