REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U SISKU
Sisak, Ferde Hefelea 57

BROJ: A-30/2026
Sisak, 13. studenog 2026.
MB/KFT

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18., 21/22. i 136/25.), članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/19., 56/26. i 92/26.) u vezi članka 8. stavak 1. točke 2. i članka 8. stavak 3. Zakona o plaći i drugim materijalnim pravima pravosudnih dužnosnika (Narodne novine broj 10/99., 25/00., 01/01., 30/01., 59/01., 114/01., 116/01., 64/02., 153/02., 154/02., 17/04., 08/06., 142/06., 34/07., 134/07., 146/08., 155/08., 39/09., 155/09., 14/11., 154/11., 12/12., 143/12., 100/14., 147/14., 120/16., 16/19., 71/23., 35/24. i 34/25) i članka 48. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Narodne novine broj 56/22., 127/22., 58/23., 128/23., 29/24., 4/25. i 11/26.), te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18., 41/20. i 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19.), zatim Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine broj 115/16., 106/18., 121/19., 32/20., 138/20., 151/22., 114/23. i 152/24.) i Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine broj 10/17., 128/17., 106/18., 1/19., 80/19., 1/20., 74/20., 1/21., 102/22., 112/22., 156/22., 1/23., 3/23., 56/23., 143/23., 16/25. i 157/25.), općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku donosi

PRAVILNIK O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

Ovaj Pravilnik propisuje način i postupak izdavanja te 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.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (općinski državni odvjetnik ili zamjenik koji ga mijenja)

sa svrhom edukacije tog zaposlenika, i to pohađanja seminara, stručnih skupova, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja, sastanaka i slično ili obavljanja službenih radnji izvan mjesta. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu. 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). 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.

Za vrijeme provedeno na službenom putu zaposleniku će se obračunati plaća.

Članak 3.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Troškovi nastali tijekom službenog putovanja obuhvaćaju:

- punu naknadu prijevoznih troškova,
- naknadu troškova smještaja ukoliko sam plaća smještaj,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i lokalni/gradski prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje,
- ostale troškove predviđene ovim Pravilnikom.

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.

Troškovi smještaja podrazumijevaju troškove noćenja s doručkom, dok se ostali troškovi podmiruju iz dnevnica (troškovi za hranu i sl.). Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), osim kada za sudionike organizator seminara i drugih radionica osigurava i snosi troškove smještaja, tada zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova smještaja.

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za službena putovanja koja su nastala na relaciji od mjesta rada, izuzetno od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta, do mjesta na koje je zaposlenik upućen.

Troškovi prijevoza na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus ili druga vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenoj cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada ili prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika, te ako ne postoji organiziran mjesni prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika i slično), a u slučaju da nije organiziran niti međumjesni prijevoz, zaposleniku će biti odobrena naknada za uporabu osobnog automobila ili službenog vozila do zračne luke.)

Članak 6.

Zaposleniku čelnik tijela može iznimno odobriti korištenje osobnog automobila u službene svrhe ako zbog organizacije poslova nije u mogućnosti odobriti uporabu službenog vozila ili službeno putovanje nije moguće organizirati javnim prijevozom, a vodeći pritom računa o načelu ekonomičnosti i isplativosti.

U slučaju odobrenja korištenja privatnog automobila u službene svrhe zaposlenik ima pravo na naknadu u visini troška prijevoza utvrđenog prema važećim odredbama Pravilnika o porezu na dohodak kojim se propisuje visina iznosa za svaki prijeđeni kilometar, pri čemu je zaposlenik obvezan priložiti podatak o kilometraži prema planeru putovanja HAK-a i kartografskoj podlozi Google Maps.

Zaposlenik ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom (priložena vjerodostojna dokumentacija).

Pri korištenju privatnog 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 s puta (završno stanje), relaciju puta, obračun troškova te vlastoručne potpise zaposlenika te općinskog državnog odvjetnika, ili zamjenika koji ga zamjenjuje, koji odobrava putni nalog i isplatu.

Članak 7.

Zaposleniku se, kada god je to moguće, za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača).

U tom slučaju zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova, a na putnom nalogu se navodi registarska oznaka i marka automobila, 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 općinskog državnog odvjetnika, ili zamjenika koji ga zamjenjuje, koji odobrava putni nalog i isplatu.

Navedene podatke iz stavka 1. obavezno navodi i vozač kada upravlja službenim automobilom i podnosi zahtjev za naknadu troškova.

Članak 8.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu je naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i troškova gradskog prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen (troškovi uporabe taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva).

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

Neoporeziva dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuje se zaposleniku za službena putovanja u odredišta udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu u skladu s važećim Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dnevnica u punom iznosu isplaćuje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, a od troškova službenog putovanja plaćeno je noćenje s doručkom. Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

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.

Članak 9.

Dnevnica 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. 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.

Članak 10.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl. koji se nadoknađuju iz dnevnice koji se nadoknađuju kao u članku 1. do 9. 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 11.

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 skeniran putem elektroničke pošte.

Putni nalog izdaje poslodavac, na način da popunjava i ovjerava ovlašteni službenik u državnoodvjetničkoj pisarnici te ga upisuje u Dnevnik 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. U skladu s Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, potpisani 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.

Članak 12.

Za korištenje službenog automobila za relacije do 30 km (tzv. „loko“ vožnja) se ne izdaje putni nalog. 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 Odjeljku računovodstvenih poslova radi evidentiranja.

Članak 13.

Zaposlenik je dužan osobno (usmeno) se izjasniti općinskom državnom odvjetniku ako želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje i to za višednevna putovanja radi podmirivanja troškova smještaja na službenom putovanju. Zaposlenik kojem je na temelju potpisanoga naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije (navedena na prvoj strani putnog naloga), dostavlja odmah po uručenju (prije kretanja na službeno putovanje) presliku potpisanog naloga Odjeljku računovodstvenih poslova, barem 24 sata prije kretanja na službeno putovanje, radi isplate akontacije. U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, Odjeljak računovodstvenih poslova, po izvršenoj uplati obavještava općinskog državnog odvjetnika, a potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Članak 14.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti poleđinu putnog naloga prema podacima koji se traže. Uz putni nalog zaposlenik mora podnijeti pisano izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja, najkasnije u roku od tri dana od povratka sa službenog putovanja.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na poleđini putnog naloga. 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.
- ukoliko je primjenjivo, programa rada sa seminara/radionice ili druge aktivnosti.

Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdanih od ovlaštenih prijevoznika odobrenog prijevoznog sredstva (izlisti) koja su tog dana prometovala na dionici putovanja u slučaju gubitka izvornog računa, njegova uništenja, krađe i sl.

Putni nalog sa svim prilozima dostavlja se Odjeljku računovodstvenih poslova 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 po potpisu čelnika tijela isplata po putnom nalogu na tekući račun zaposleniku.

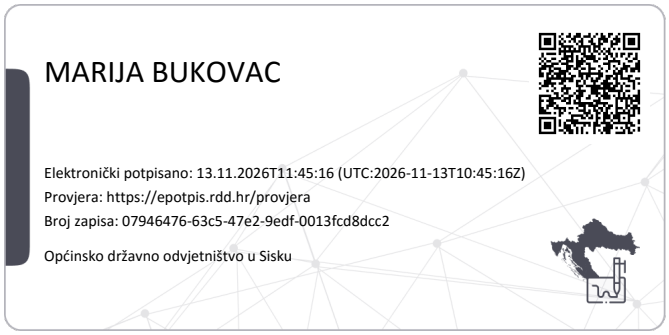
Poleđinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će se dostaviti svim zaposlenicima Općinskog državnog odvjetništva u Sisku i Odjeljku računovodstvenih poslova, a objavit će se na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Marija Bukovac



Broj zapisa: **17c22-0d3d2**

Kontrolni broj: **0528e-fe3be-915dd**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:
https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinsko državno odvjetništvo u Sisku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.