



REPUBLIKA HRVATSKA  
Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske  
Ured predsjednika

Broj: 20-Su- 623/19  
Zagreb, 24. listopada 2019.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018.) i članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), donosim

**Pravilnik o načinu odobravanja i provedbi službenih putovanja**

**Članak 1.**

Ovaj Pravilnik propisuje način odobravanja i provedbu službenih putovanja sudaca, službenika i namještenika (u nastavku teksta: zaposlenika) te način i postupak izdavanja, i obračun putnih naloga, u cilju ujednačavanja i ažurnosti u postupanjima vezanima za službena putovanja.

**Članak 2.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se svako putovanje na koje je zaposlenik upućen **odlukom predsjednika Suda, u zemlji ili u inozemstvo, a koje je vezano uz djelokrug i zadatke Suda.**

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 RH u stranu državu i obratno, te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

**Članak 3.**

Za vrijeme službenog putovanja zaposleniku pripada **pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnicu i naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje (noćenje s doručkom)** te pravo na 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 u putnom nalogu.

Zaposlenik koji je odlukom predsjednika Suda upućen na školovanje, edukaciju, seminar i slično ima sva prava iz stavka 1. ovog članka pod istim uvjetima kao da je upućen na službeno putovanje.

**Članak 4.**

**Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu** na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), osim kada je smještaj osiguran od strane organizatora seminara, odnosno, edukacije ili drugog događanja na koje je zaposlenik upućen.

### Članak 5.

Zaposlenik ima pravo **na punu naknadu troškova prijevoza** na službenom putovanju.

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 dr. vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

### Članak 6.

Izdaci za **prijevoz osobim vozilom** na službenom putu mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe pri čemu će se u putnom nalogu navesti marka i registarska oznaka automobila te početno i završno stanje brojila – kilometar/sata.

Ako zaposlenik **koristi službeni automobil**, uz putni nalog treba priložiti račune o plaćenim troškovima za cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranje, račune za kupljeno gorivo i sl.

Ako zaposlenik **koristi privatni automobil** u službene svrhe obavezno prilaže podatak o broju prijeđenih kilometara te račune o plaćenim troškovima za cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranje, račune za kupljeno gorivo i sl. Naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

Ako zaposlenik koristi svoje **vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno** ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

### Članak 7.

**Dnevnica** je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i javnog prijevoza (prijetov autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil/taxi)) **u mjestu** u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Iz dnevnice se ne podmiruju troškovi javnog prijevoza koji se odnose **na prvi dolazak u odredište službenog putovanja** (od zračne luke, autobusnog, željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka) **i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja** (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka do zračne luke, autobusnog, 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 kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/boravišta, ili mjesta sjedišta poslodavca).

Zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu ukoliko je ispunjen osnovni uvjet, a to je trajanje službenog puta. Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ako službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ako službeno putovanje traje između 12 i 24 sata, zaposlenik ostvaruje pravo na punu dnevnicu.

Ako je zaposleniku tijekom službenog puta osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 60%. Pod odgovarajućom dnevnom prehranom za službeno putovanje koje je trajalo do 12 sati podrazumijeva se da je osiguran barem jedan topli obrok, a za službeno putovanje koje je trajalo preko 12 sati podrazumijeva se da su osigurana tri dnevna obroka od kojih je barem jedan topli.

Ako se zaposlenik upućuje na službeni put koji traje više dana, uključujući i subotu i nedjelju, ostvaruje pravo na isplatu dnevnica i za te dane.

Za službena putovanja **neoporeziva** se dnevnicu, temeljem odredbi čl. 13. st. 3. Pravilnika o porezu na dohodak, obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena **najmanje 30 kilometara** od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište odnosno uobičajeno boravište).

### Članak 8.

Povećanjem neoporezive dnevnice za službeno putovanje u zemlji, propisano izmijenjenim Pravilnikom o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 80/19.), od 1. rujna 2019. g. na **200,00 kn** po danu je povećana visina dnevnice na koju prema čl. 63. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 127/17. i 47/18.) imaju pravo zaposleni u obrazovanju, znanosti, zdravstvu, socijalnoj skrbi i ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna.

Za državne službenike i namještenike tuzemna dnevnicica od 1. rujna 2019. također iznosi **200,00 kn** po danu jer je čl. 109. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Nar. nov., br. 112/17.-2/19.) za njih ugovoreno izjednačavanje visine materijalnih prava s pravima zaposlenih u javnim službama.

Suci imaju pravo na dnevnicu u visini kako je određeno za službenike u sudbenim tijelima (čl. 8. Zakona o plaćama sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika, Nar. nov., 10/99.-16/19.) pa i za njih od 1. rujna 2019. tuzemna dnevnicica iznosi **200,00 kn** po danu.

### Članak 9.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o troškovima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje.

### Članak 10.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani za 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.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju.

Putni nalog se izdaje najkasnije 24 sata prije polaska na put i u njemu mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

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.

### Članak 12.

Na temelju ispostavljenog naloga za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu zaposleniku se može isplatiti predujam (akontacija) u visini procijenjenih troškova.

Po povratku sa službenog puta putni nalog se obračunava i razlika manje obračunatog predujma i većih stvarnih troškova službenog puta isplaćuje se na tekući račun, a povrat više isplaćenog predujma uplaćuje se u blagajnu.

### Članak 13.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je **dužan vlastoručno popuniti** poleđinu putnog naloga prema podacima koji se traže (Prilog 1), uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila službenog automobila te podnijeti pisano izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja, **u roku od 3 dana, odnosno u roku od 7 dana** za inozemni službeni put.

Putni nalog dostavljen nakon tog roka smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka zabilješka.

**Poleđinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne**

**ostvaruje pravo na isplatu.**

O svim putnim nalogima vodi se evidencija.

**Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:**

- a) računi kojim se pravdaju troškovi smještaja,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Uputom,
- d) pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi.

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.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na poledini putnog naloga.

**Članak 14.**

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

Sucima će se vrijeme provedeno na službenom putu evidentirati kao opravdana odsutnost u smislu članka 7. stavka 1. i. 2. Metodologije izrade ocjene sudaca.

**Članak 15.**

Kada je zaposlenik službeno odsutan po nalogu predsjednika suda, ali se nalazi u mjestu sjedišta suda – Zagrebu, neće mu se izdati putni nalog, a troškovi nastali uslijed korištenja javnog prijevoza će mu se nadoknaditi u punom iznosu prema priloženim prijevoznim kartama, odnosno, u iznimnom slučaju prema računu za taxi, s time da će se u tom slučaju prvenstveno koristiti službeni automobil.

**Članak 16.**

Sudac može sudjelovati kao predavač na Pravosudnoj akademiji te kao nastavnik ili suradnik u nastavi iz područja prava na sveučilišnom i stručnom studiju, sudjelovati u radu stručnih ili znanstvenih skupova i povjerenstava.

Ukoliko je sucu poziv za takvo sudjelovanje došao na njegovo osobno ime, a mimo uprave suda, sudac je o tome dužan obavijestiti predsjednika suda koji će odlučiti hoće li se takvo sudjelovanje suca tretirati kao službeni put, odnosno službena odsutnost u smislu ovog Pravilnika.

**Članak 17.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici suda, a stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica

Karmen Novak Hrgović