



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU  
Ured predsjednika

Broj: 17 Su-324/2019-2.  
Đakovo, 29. listopada 2019. g.

Predsjednica Općinskog suda u Đakovu Melita Tomaković na temelju odredbe čl. 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 101/18, 119/18 i 81/19), a u vezi odredbe čl. 33. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) donosi

## 1. PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu predsjednika suda sa svrhom upućivanja na poslovne sastanke, seminare, radionice, predavanja i slično, izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

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

Troškovi nastali tijekom službenog putovanja su:

- 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.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju putnog naloga te urednih i vjerodostojnih dokumenata kojima se dokazuju troškovi navedeni na putnom nalogu.

Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (karta za autobus, vlak ili drugo prijevozno sredstvo javnog prijevoza, potvrda o cijeni karte pribavljenu od ovlaštenog prijevoznika, ispis cijene karte sa internetske stranice ovlaštenih prijevoznika).

Zaposleniku se za potrebe službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka poslodavca. Tada ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova. Na putnom nalogu se navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga početno i završno stanje brojila kilometraže.

Zbog ograničenih raspoloživih sredstava po godišnjem proračunu za službena putovanja sud nije u mogućnosti isplaćivati naknadu za korištenje osobnog automobila u visini 2,00 kn po km, već će ukoliko se ne koristi službeni automobil, isplaćivati trošak u visini povratne karte javnog prijevoza za putnu relaciju koja je odvožena (u prilogu putnog naloga ispisati potvrdu ovlaštenog prijevoznika o visini povratne karte za traženu relaciju s web stranica prijevoznika).

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, pića i prijevoza u mjestu putovanja.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta u drugo mjesto zbog obavljanja svrhe službenog putovanja (odredišta koja su udaljena najmanje 30 km).

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Puna dnevnicu obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, a manje od 24 sata.

Polu dnevnicu pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedenih na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

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

Zaposleniku za odlazak na službeno putovanje Ured predsjednika izdaje putni nalog uredno ispunjen prema propisanom sadržaju, te ovjeren pečatom i potpisom predsjednika suda.

Zaposleniku se može isplatiti akontacija, ukoliko je odobrena od strane predsjednika suda, najmanje 24 sata prije polaska na službeno putovanje, u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja suda.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti obračun putnih troškova i izvješće o rezultatima putovanja, prema podacima koji se traže, te potpisanog predati u Odjel materijalno-financijskog poslovanja radi isplate, putem Ureda predsjednika. Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi.

Odjel materijalno-financijskog poslovanja obavlja formalnu i matematičku kontrolu sadržaja putnog naloga te se vrši konačni obračun i isplatu po putnom nalogu.

Gore navedene procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavljuju se na web stranici Suda.



Predsjednica suda

Melita Tomaković