



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U PULI – POLA
URED PREDsjedNIKA SUDA
Kranjčevićeva 8, 52100 Pula-Pola
Broj: 17Su-28/19-
Pula, 30. listopada 2019.

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/16 i 67/18) i čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ br. 37/14, 49/14, 8/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), predsjednik suda Roberto Uggeri donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA
PUTNIH NALOGA
OPĆINSKOG SUDA U PULI – POLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje u Općinskom sudu u Puli – Pola.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (čelnika tijela ili druge ovlaštene osobe) sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice predavanja i slično, izvan mjesta rada i sjedišta u drugo mjesto udaljeno više od 30 km u jednom smjeru od sjedišta suda. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Članak 3.

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

(2) Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, ostvaruje pravo na punu naknadu troškova prijevoza, dnevnicu, naknadu punog iznosa troškova noćenja kao i ostalih troškova koji mogu nastati na službenom putu.

(3) Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga, te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci.

Članak 4.

(1) Troškovi smještaja podrazumijevaju isključivo troškove noćenja, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi za hranu, gradskog prijevoza i sl.).

(2) 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, tada zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja.

Članak 5.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada odnosno mjesta stanovanja, 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.

(2) Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus ili dr. vrste prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.) odnosno obračunom prijeđenih kilometara u slučaju upotrebe privatnog automobila.

(3) U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada zaposlenika, tj. ne postoji organiziran javni gradski 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, osobni automobil i slično).

Članak 6.

Zaposleniku se kad je to moguće za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka poslodavca. Tada ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova.

Članak 7.

(1) Dnevica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest 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 upućen (troškovi uporabe taxija, tramvaja ili dr. prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao troškovi službenog putovanja, već se plaćaju iz dnevnica).

(2) Dnevnice za službena putovanja isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto.

(3) Neoporeziva se dnevica, temeljem odredbi čl. 7. 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.

(4) Dnevica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

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

(6) Puna dnevnicna obračunava se za:

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

(7) Cijela dnevnicna pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, a pola dnevnicne pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

(8) Ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnicne koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30%, odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera)

Članak 8.

Visina dnevnicne isplaćuje se prema važećim propisima.

Članak 9.

Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnicne prema državi u koju se putuje te se obračuna od sata prelaska granice RH do sata povratka, te ponovnog prelaska granice RH.

III. PUTNI NALOG

Članak 11.

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

(2) Putne naloge izdaje upravitelj sudske pisarnice temeljem usmenog ili pismenog zahtjeva zaposlenika koji ide na službeno putovanje, kojeg potpisuje i odobrava predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda.

Članak 12.

(1) Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga prema podacima koji se traže, uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila službenog/osobnog automobila te podnijeti pismeno izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja u roku od 3 dana.

(2) 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. Poledinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

(3) 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 koje mora biti potpisano

(4) Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz napojedinom službenom putovanju, u slučaju gubitka izvornog računa, njegovog uništenja, krađe i slično.

(5) Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na poledini putnog naloga, ovjereni putni nalog sa priložima dostavlja se u Odsjek financijsko-

materijalnog poslovanja gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun i likvidacija, predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda svojim potpisom na poleđini putnog naloga odobrava isplatu koja se vrši kada na stavci službenih putovanja ima raspoloživih sredstava.

Članak 14.

(1) Evidencija izdanih putnih naloga vodi se u ureda predsjednika suda i računovodstvu suda.

(2) Putni nalozi evidentiraju se numeričkim redom, te se nakon likvidacije i isplate odlažu te čuvaju u skladu sa važećim propisima.

Članak 15.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama suda.

PREDSJEDNIK SUDA

Roberto Uggeri

