



**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU**

Ured predsjednika suda

Broj: 17 Su-384/2021-1

Split, 22. travnja 2021.

Predsjednik Upravnog suda u Splitu Silvio Čović, na temelju odredbi članka 29. stavka 1., članka 30. stavka 1. i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19), članka 4. i 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj: 37/14, 49/14, 8/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20 i 147/20), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 139/10 i 19/14), Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj: 87/08, 109/07, 136/12 i 15/15), Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj: 115/16, 106/18, 121/19, 32/20 i 138/20), članka 7. i 8. Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj: 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20 i 1/21, u daljnjem tekstu: Pravilnik o porezu na dohodak), Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj: 112/17, 12/18, 2/19, 119/19 i 66/20), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknade za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima („Narodne novine“, broj: 117/12, 124/17, 117/19 i 135/20), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna („Narodne novine“, broj: 8/06, 124/17, 117/19 i 135/20, u daljnjem tekstu: Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna) i Pravilnika o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda („Narodne novine“, broj: 38/14 i 127/19, u daljnjem tekstu: Pravilnik o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda), 22. travnja 2021., izdaje

OBVEZNU UPUTU

o izdavanju putnih naloga i obračunavanju izdataka za službena putovanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Obveznom uputom o izdavanju putnih naloga i obračunavanju izdataka za službena putovanja (u daljnjem tekstu: Uputa) detaljnije se regulira način i postupak izdavanja putnih naloga i obračunavanja izdataka (troškova) za službena putovanja pravosudnih dužnosnika (sudaca), službenika i namještenika Upravnog suda u Splitu (u daljnjem tekstu: zaposlenik) u svrhu unaprjeđenja učinkovitosti u poslovima

vezano za izdavanje putnih naloga te priznavanje i obračunavanje izdataka za službena putovanja, cijeneći dosadašnju praksu rada u sudu.

Članak 2.

(1) Službenim putovanjem smatra se putovanje u tuzemstvu ili inozemstvu do 30 (trideset) dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnog mjesta zaposlenika, a u vezi s djelatnosti suda.

(2) Službenim putovanjem u tuzemstvu smatra se putovanje do 30 (trideset) dana neprekidno unutar područja Republike Hrvatske.

(3) Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje do 30 (trideset) dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu te iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

II. IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 3.

(1) Zaposlenik ima pravo na punu naknadu (stvarnih) izdataka (troškova) nastalih tijekom službenog putovanja.

(2) Isplate izdataka priznaju se na temelju urednih i vjerodostojnih isprava (računa, obračuna, odluka, potvrda o cijeni karata i drugog).

(3) Izdaci za službena putovanja su dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugi troškovi predviđeni ovom Uputom.

(4) Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga i priloženih isprava kojima se oni dokazuju.

(5) Izdaci za službena putovanja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnih isprava, osim kada su oni u cijelosti osigurani od osobe koja nije poslodavac (sud).

(6) Ako više njih putuje istim privatnim automobilom, izdatak se može priznati samo jednom zaposleniku.

Troškovi smještaja

Članak 4.

(1) Pod izdacima za smještaj na službenom putovanju smatraju se izdaci noćenja.

(2) Pod smještajem u smislu stavka 1. ovoga članka ne smatra se smještaj za dnevni odmor.

(3) Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenoga računa za noćenje.

(4) Zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja ako mu je odgovarajući smještaj u čvrstom objektu osiguran od osobe koja nije poslodavac (sud). Pod odgovarajućim smještajem u čvrstom objektu podrazumijeva se smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj, po potrebi grijanje/hlađenje, zaštita od buke i dr.).

Troškovi prijevoza

Članak 5.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta u koje je zaposlenik upućen.

(2) Troškovi prijevoza na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene javnog prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno (odobreno) putnim nalogom.

(3) Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik je dužan dokazati vjerodostojnom dokumentacijom koju mora priložiti uz putni nalog odnosno izvješće s puta (npr. karta za vlak, autobus ili drugu vrstu prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i slično).

(4) Kada se službeno putovanje obavlja zrakoplovom a zračna luka nije u mjestu rada zaposlenika, odnosno ne postoji organiziran javni prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke pri odlasku i povratku sa službenog putovanja.

(5) Ako zaposlenik koristi svoje privatno prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno putnim nalogom, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga javnog prijevoznog sredstva.

Dnevnice

Članak 6.

(1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara. Ako je na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

(2) Inozemna dnevnicica određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, inozemna dnevnicica se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako

se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu država u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

(3) Ako se jedan službeni put odnosi na put u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putovanju.

(4) Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na službenom putu.

Dnevnicu za pravosudne dužnosnike

Članak 7.

(1) Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno iznosi 200,00 kuna.

(2) Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od osam, a manje od 12 sati dnevno iznosi 100,00 kuna.

(3) Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati dnevno isplaćuje se pravosudnom dužnosniku u visini utvrđenoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(4) Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno isplaćuje se pravosudnom dužnosniku u visini do 50% iznosa utvrđenih Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Dnevnicu za službenike i namještenike suda

Članak 8.

(1) Dnevnicu za službena putovanja službeniku ili namješteniku suda u tuzemstvu iznosi najmanje 200,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvu ona se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(2) Ako je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice će se umanjiti za 60%.

(3) Službenik i namještenik suda upućen od poslodavca na školovanje, stručno usavršavanje i slično putovanje ima pravo na punu dnevnicu za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

(4) Službenik i namještenik suda ima pravo na pola dnevnice ako službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ako ono traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ostali troškovi

Članak 9.

Zaposlenik ima pravo na naknadu i drugih opravdanih izdataka koji su mu stvarno nastali u vezi sa službenim putovanjem samo na temelju uredne i vjerodostojne dokumentacije koju je dužan priložiti uz izvješće o rezultatima službenog putovanja, a na temelju posebne odluke čelnika suda.

Uporaba službenoga automobila u korištenju suda

Članak 10.

(1) Za potrebe službenoga putovanja zaposleniku se, u pravilu, odobrava korištenje službenoga automobila.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza.

Uporaba privatnoga automobila pri službenom putovanju

Članak 11.

(1) Ako se zaposleniku odobri uporaba privatnoga automobila za službeno putovanje, tada ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosu od 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ostvaruje i pravo na naknadu nastalih troškova cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza na temelju dostavljene uredne i vjerodostojne dokumentacije koju je on dužan priložiti uz izvješće o rezultatima službenog putovanja.

(3) Troškovi korištenja privatnoga automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili do 30 kilometara od mjesta rada (*locco* vožnja) priznaju se na temelju evidencije o korištenju privatnoga automobila u službene svrhe.

III. PUTNI NALOG I IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Izdavanje putnog naloga

Članak 12.

(1) Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 (dvadeset četiri) sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

(2) Zaposlenik je dužan neposredno prije polaska na službeno putovanje od ovlaštenoga službenika suda preuzeti uredno ispunjen, potpisan i sudskim pečatom ovjeren putni nalog u izvorniku, a, iznimno, putni nalog može biti preuzet u preslici.

(3) Putni nalog izdaje čelnik tijela, a popunjava ga za to ovlaštenu službenik suda.

(4) Uz izdani i popunjeni putni nalog u pravilu se prilaže dokumentacija iz koje proizlazi svrha putovanja, mjesto u koje je zaposlenik upućen i vrijeme događaja zbog kojeg se zaposlenik upućuje na službeno putovanje.

Sadržaj putnog naloga Članak 13.

(1) Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta. Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirjenja izdataka.

(2) O izdanim putnim nalozima, uz evidenciju službenih putovanja, vodi se posebna evidencija od strane ovlaštenoga službenika suda.

Izvjeshće o obavljenom službenom putovanju Članak 14.

(1) Nakon povratka sa službenoga putovanja zaposlenik je dužan odmah, a najkasnije u roku tri dana nakon isteka dana povratka s puta, vlastoručno sačiniti izvješće o rezultatima službenog putovanja i dostaviti ga zajedno s putnim nalogom i obračunom nastalih izdataka uredu predsjednika suda.

(2) Izvješće o službenom putovanju obvezno mora sadržavati: mjesto u koje je osoba putovala, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put (navođenjem nadnevka i sata kretanja; npr. „16. ožujka 2017. u 6,36 sati“), podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putovalo (ako se putovalo automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat uz navođenje ukupno prijeđeno kilometara na službenom putu), vrijeme povratka s puta (navođenjem nadnevka i sata kretanja; npr. „18. ožujka 2017. u 22,25 sati“), potpis odgovorne osobe, potpis osobe koja je službeno putovala te zahtjev za isplatu i obračun izdataka za službeno putovanje.

(3) Ako zaposlenik ne dostavi izvješće o službenom putovanju u roku određenom stavkom 1. ovoga članka, smatrat će se da je odustao od zahtjeva za isplatu svih (stvarno) nastalih troškova službenoga putovanja, o čemu se sastavlja službena bilješka od strane ovlaštenog službenika suda.

- (4) Zaposlenik je dužan sastaviti vlastoručno potpisano izvješće o službenom putovanju te ga zajedno s putnim nalogom dostaviti i kada ne ostvaruje pravo na isplatu kakvih izdataka za službeno putovanje.
- (5) Uz putni nalog odnosno izvješće s puta se obvezno prilažu isprave u izvorniku, a kojima se dokazuju stvarno nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način njihova podmirenja.
- (6) Radi priznavanja odnosno dokazivanja stvarno nastalih izdataka za službeno putovanje, vjerodostojnom ispravom, iznimno (u slučaju gubitka, krađe ili uništenja računa i slično), smatraju se i javno objavljeni odnosno dostupni cjenici ili uvjerenja (potvrde) ovlaštenih prijevoznika koje isprave se moraju čuvati u službenim evidencijama i uz putni nalog odnosno izvješće sa službenog putovanja.
- (7) Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje vlastoručnim potpisom izvješća o obavljenom službenom putovanju, koje se zajedno s putnim nalogom dostavljaju uredu predsjednika ovog suda odnosno službeniku suda ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave, koji zaprimljeno dostavlja čelniku suda radi evidencije, pregleda, potpisa i ovjere. Uredno potpisan i ovjeren putni nalog, zajedno sa svim priložima se potom odmah dostavlja Odjelu za financijsko-materijalne poslove koje obavlja te poslove za Upravni sud u Splitu (u daljnjem tekstu: Odjel), gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priloženih isprava te vrši likvidiranje (isplata) obračuna stvarno nastalih izdataka službenog putovanja.
- (8) O svim izvanrednim okolnostima i činjenicama koji su doprinijeli povišenju nastalih (uobičajenih) izdataka za službeno putovanje mora se sačiniti posebna službena bilješka, koju je dužan sastaviti i vlastoručno potpisati zaposlenik koji je službeno putovao, a koja se prilaže izvješću s puta i čini njegov sastavni dio.

**Akontacija (predujam)
Članak 15.**

- (1) Zaposleniku se samo iznimno može odobriti isplata akontacije (predujma) za službeno putovanje na temelju odluke/odobrenja čelnika ovoga suda.
- (2) Zaposlenik kojem je, na temelju uredno potpisanog i ovjerenog putnog naloga, odobrena isplata predujma za službeno putovanje, dostavlja odmah po uručenju, a prije kretanja na službeno putovanje, primjerak putnoga naloga Odjelu putem ureda predsjednika ovoga suda, radi isplate predujma.
- (3) Ako postoji obveza plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom od oblika stručnog usavršavanja u okviru službenog putovanja, Odjel je dužan pisano obavijestiti čelnika suda o izvršenoj uplati kotizacije, a ovlašteni službenik suda potvrdu o uplati, po njezinom primitku, dostaviti zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.



IV. SLUŽBENE EVIDENCIJE

Članak 16.

(1) U uredu predsjednika ovoga suda vodi se evidencija (knjiga) službenih putovanja unutar koje se odvojeno evidentiraju izlasci sudske komisije radi izvođenja dokaza uviđajem na licu mjesta u sudskim predmetima.

(2) U uredu predsjednika ovoga suda vodi se (mjesečna) evidencija korištenja službenoga automobila u službene svrhe (putni radni list) radi evidentiranja njegova korištenja u službene svrhe.

(3) U uredu predsjednika ovoga suda vodi se posebna (mjesečna) evidencija korištenja privatnih automobila u službene svrhe (putni radni list) radi evidentiranja njihova korištenja u službene svrhe.

(4) Službene evidencije iz stavka 2. i 3. ovoga članka moraju sadržavati osobito sljedeće podatke: opće podatke o poslodavcu, ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu, nadnevak i vrijeme službenoga putovanja, relaciju (pravac kretanja), razlog (svrhu) putovanja/napomene vozača, stanje brojila u kilometrima prije putovanja i poslije putovanja, odnosno ukupno prijeđene kilometre te potpis vozača.

(5) Ovlašteni službenik u uredu predsjednika suda dužan je najkasnije do 5. u mjesecu za istekli mjesec evidentirati stanje brojila na početku i završetku mjeseca uz navođenje ukupno prijeđenih kilometara te ukupno utrošenog goriva (u litrama). Podatak o utrošenom gorivu će se evidentirati na temelju podataka Odjela.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova Uputa stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Upravnog suda u Splitu.

UPRAVNI SUD U SPLITU,
u Splitu 22. travnja 2021.

PREDSJEDNIK SUDA

Silvio Čović, v. r.

DNA:

- službenici ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave – ovdje,
- svim zaposlenicima ovog suda putem službene e-adrese,
- Odjelu za materijalno-financijske poslove (računovodstvu) suda,
- oglasna ploča ovoga suda – ovdje, putem ovlaštene službenice,
- web stranice Upravnog suda u Splitu, putem ovlaštene službenice,
- u spis.

Za točnost otpravka – ovlašteni službenik
Matea Feračina

