



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SPLITU
SPLIT

URED PREDSEDNICE
Broj: 3 Su-511/20
U Splitu, 20. veljače 2020.

Temeljem članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28713, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19), u skladu s člankom 10. stavkom 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), u vezi s člankom 34. stavkom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), predsjednica Općinskog suda u Splitu Marina Boko, donosi

PRAVILNIK
o naknadama putnih i drugih troškova službenih putovanja
i proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga zaposlenicima Općinskog suda u Splitu za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu te isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja.

Članak 2.

Općinski sud u Splitu na službeni put može uputiti svog zaposlenika te mu isplatiti putne i druge troškove službenih putovanja. Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju.

Službeno putovanje može biti u zemlji ili u inozemstvu.

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

Troškovi nastali tijekom službenog putovanja su:

- naknade troškova smještaja-noćenja
- naknada prijevoznih troškova
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju troškovi prehrane i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje
- ostali troškovi nastali u svezi službenog putovanja.

Troškovi službenog putovanja priznaju se na temelju putnog naloga te urednih i vjerodostojnih isprava kojima se dokazuju troškovi na putnom nalogu.

Troškovi smještaja dokazuju se računom hotela, odnosno računom izdanim od iznajmljivača i sl.

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 pribavljena od ovlaštenog prijevoznika, ispis cijene karte s internetske stranice ovlaštenog prijevoznika).

Zaposleniku se za potrebe službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (s ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka Općinskog suda u Splitu. U tom slučaju zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova, a na putnom nalogu se navodi marka automobila, registracijska oznaka, te početno i završno stanje prijeđenih kilometara.

Za službena putovanja predsjednik suda može samo u iznimnim slučajevima odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada i sjedišta Općinskog suda u Splitu u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, udaljeno više od 30 km u jednom smjeru od sjedišta, radi izvršenja određenog posla.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

Članak 4.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Općinski u Splitu.

Članak 5.

Putne naloge izdaje Voditelj pododsjeka za organizacijsko-tehničke poslove, a potpisuje ih i odobrava predsjednik suda. Putni nalog u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti predsjednika suda, kao i u slučaju da se putni nalog izdaje za predsjednika suda potpisuje i odobrava njegov zamjenik.

Popunjavanje i evidencija putnih naloga obavlja se u uredu Voditelja pododsjeka za organizacijsko-tehničke poslove.

Nakon povratka sa službenog putovanja putni nalog dostavlja se na obračun Odsjeku materijalno financijskog poslovanja. Obračunati trošak po putnom nalogu može se isplatiti zaposleniku nakon odobrenja predsjednika suda, odnosno njegovog potpisa na putnom nalogu ispod obračuna troškova.

Putnom nalogu se prilažu isprave u izvorniku kojima se dokazuju nastali troškovi, a zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti obračun putnih troškova uz izvješće o rezultatima putovanja, prema podacima koji se traže, te vlastoručno potpisani putni nalog predati Odsjeku materijalno financijskog poslovanja.

Odsjek materijalno financijskog poslovanja obavlja formalnu i matematičku kontrolu putnog naloga te vrši konačni obračun i isplatu po putnom nalogu, koju mora potpisati ovlašteni računovodstveni referent i voditelj Odsjeka materijalno financijskog poslovanja, te predsjednik suda.

Članak 6.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja
2. mjesto i datum izdavanja
3. ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
4. mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje
5. svrha putovanja
6. vrijeme trajanja putovanja
7. vrijeme kretanja (polaska i povratka)
8. podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat)
9. potpis ovlaštene osobe
10. službeni pečat
12. obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu
13. likvidaciju obračuna
14. izvješće s puta
15. iznos odobrenog predujma ako je isti odobren.

Uz putni nalog obvezno se prilaže izvješće o putovanju te isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Članak 7.

Osoba koju se upućuje na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti određeno u putnom nalogu.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava (izvornik račun ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni na putnom nalogu.

Članak 9.

Izdaci za prijevoz nadoknađuju se isključivo uz predodžbu karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), i to u visini cijene karte za prijevoz autobusom, vlakom, zrakoplovom (ekonomska klasa).

Članak 10.

Za potrebe službenog putovanja može se samo u iznimnim slučajevima odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, za obračun i nadoknadu troškova primjenjuje se, odnosno isplaćuje se visina naknade koju propisuju porezni propisi po prijađenom kilometru uz uredno popunjen putni nalog (marka osobnog automobila, registracijska oznaka, početno i završno stanje prijađenih kilometara i dr.)

Ukoliko zaposlenik koristi osobni automobil za službeno putovanje, a nije mu odobreno putnim nalogom naknada troškova prijevoza će se obračunati i isplatiti prema ispisi cijene povratne karte s internetske stranice ovlaštenog prijevoznika.

Članak 11.

Naknada troška za korištenje auto-cesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja priznaju se u obračunu putnih troškova na osnovu odgovarajućih potvrda o plaćenju naknadi.

Članak 12.

Sve naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja Općinski sud u Splitu isplaćuje na tekući račun zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje.

Članak 13.

Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke, uvećano za najviše još jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u odredišno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke u odredištu putovanja, uvećano za još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni ili privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto rada odnosno mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta.

Članak 14.

Kada je osoba upućena na službeno putovanje u tuzemstvu, pripada joj puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Dnevnica za službena putovanja u tuzemstvu obračunava se u visini neoporezivog iznosa po danu. Zaposlenik ima pravo na iznos pune dnevnice (100 %) po danu ako putovanje traje više od 12 sati, ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati osoba koja je upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pola dnevnice (50%) po danu.

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

Ako je osobi na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnice, Ako je osobi na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Dnevnica za službena putovanja u inozemstvo obračunava se u iznosima kako su utvrđeni propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Članak 15.

Dnevnice za službeno putovanje u određenu drugu državu, obračunavaju se od sata prelaska državne granice Republike Hrvatske u odlasku do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku.

Za službeni put u inozemstvo dodatno se popunjava obrazac „Obračun putnih troškova“.

Članak 16.

Prije polaska na službeno putovanje zaposleniku koji se upućuje na službeni put može se isplatiti predujam za putovanje.

Predujam putnih troškova isplaćuje uz odobrenje predsjednika suda najmanje 24 sata prije polaska na službeni put.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA SUDA

MARINA BOKO

Broj zapisa: **17894-0ed82**

Kontrolni broj: **084a3-bf797-1ea64**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=MARINA BOKO, L=SPLIT, O=OPĆINSKI SUD U SPLITU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



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, **Općinski sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.