



Republika Hrvatska  
Trgovački sud u Osijeku  
Ured predsjednika suda

Poslovni broj: 17 Su-49/2024  
U Osijeku, 15. veljače 2024.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19), predsjednica Trgovačkog suda u Osijeku, donosi

## **PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o službenim putovanjima razrađuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, način izvještavanja o izvršenom službenom putovanju te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvo.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se sudac, službenik ili namještenik suda (dalje: zaposlenik) upućuje po nalogu predsjednika suda a vezano je uz djelokrug rada suda (upućivanja na poslovne sastanke, stručne seminare, radionice, predavanja i sl.), izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

### **2. PROCEDURA OTVARANJA PUTNIH NALOGA I IZVJEŠĆIVANJE O SLUŽBENOM PUTU**

#### **Članak 2.**

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

Putni nalog popunjava službenik u Uredu predsjednika, daje mu broj, odobrava sredstvo putovanja, a nakon ovjere predsjednik suda, uručuje zaposleniku koji se upućuje na službeni put. Zaposlenik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

### Članak 3.

Akontacija za službeno putovanje u se pravilu ne isplaćuje. Iznimno, zaposleniku se može isplatiti akontacija ukoliko je odobrena od strane predsjednika suda najmanje 24 sata prije polaska. U slučaju odobrenja isplata akontacije za službeno putovanje u inozemstvo u državu kojoj euro nije službena valuta, ista se vrši u protuvrijednosti eura.

### Članak 4.

Po povratku sa službenog putovanja, najkasnije u roku od 5 dana, zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti obračun putnih troškova i izvješće o rezultatima putovanja, prema svim podacima koji se traže, te potpisanog odnijeti u Ured predsjednika. Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi.

### Članak 5.

Ukoliko je isplaćena akontacija, a pri povratku sa službenog putovanja se kod obračuna utvrdi da je akontacija isplaćena u većem iznosu od troškova, zaposlenik je dužan u roku od 3 dana vratiti pretplaćeni iznos na poslovni račun suda.

## 2. TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA

### Članak 6.

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.

### Članak 7.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju putnog naloga te urednih, vjerodostojnih dokumenata kojima se dokazuju troškovi navedeni na putnom nalogu. Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (cestarina, karta za autobus, vlak ili drugo prijevozno sredstvo javnog prijevoza te trošak parkinga), potvrda o cijeni karte pribavljenu od ovlaštenog prijevoznika, ispis cijene karte sa internetske stranice ovlaštenih prijevoznika).

### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Samo iznimno, ukoliko nema druge mogućnosti, a narav stvari je hitna, dopušteno je da zaposlenik za potrebe službenog puta koristi osobno vozilo.

Ukoliko predsjednik suda odobri isplatu troškova korištenja osobnog vozila u službene svrhe, potrebno je na putnom nalogu popuniti podatke o registraciji vozila, te popuniti obračun i izvješće sa svim podacima koji se traže, odnosno ako se radi o udaljenosti manjoj od 30 km u jednom smjeru, onda se na posebnoj evidenciji bilježe osnovni podaci bitni za obračun troškova.

U slučaju korištenja osobnog vozila u službene svrhe, zaposleniku pripada pravo naknade troškova po prijeđenom kilometru do visine neoporezivog iznosa kako je određeno Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 10.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest 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).

#### Članak 11.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu. Puna dnevnicu obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 12h a manje od 24h.

Polu dnevnicu pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8h a manje od 12h. Za vrijeme do 8h provedeno 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).

Visina dnevnice za zaposlenike utvrđuje u iznosu neoporezive dnevnice utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

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 dnevnice prema državi u koju se putuje.

#### Članak 12.

Prije isplate, službenik Odjela materijalno-financijskog poslovanja obavlja formalnu i matematičku kontrolu sadržaja putnog naloga, provjeru svih potrebnih potpisa i dokumentacije, te se vrši konačni obračun i isplatu po putnom nalogu. Isplate po putnim nalozima isplaćuju se preko poslovnog računa suda.

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima broj Su-229/2019 od 30. listopada 2019.

Predsjednica suda:  
Nada Roso

Broj zapisa: **9-30863-86fac**

Kontrolni broj: **0ccd3-32c6d-601df**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=NADA ROSO, L=OSIJEK, O=TRGOVAČKI SUD U OSIJEKU, 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, **Trgovački sud u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.