



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U VELIKOJ GORICI
URED PREDSEDNIKA SUDA
Broj: 17 Su-639/19
U Velikoj Gorici, 25. listopada 2019. godine

Na temelju odredbe čl. 5 st. 2 Sudskog poslovnika (NN 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), a u svezi s odredbom čl. 4 st. 1 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave, dana 25. listopada 2019. godine, donosi

NAPUTAK O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 1.

Ovim Naputkom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga sucima, službenicima i namještenicima ovog suda, visina naknada putnih i drugih troškova za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada suda u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, udaljeno više od 30 kilometara u jednom smjeru.

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 3.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Ured predsjednika suda.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu otvara se najmanje tri (3) dana a najviše sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.

Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se najmanje deset (10) radnih dana prije odlaska na put.

Članak 4.

Izdavanje putnog naloga odobrava i ovjerava potpisom predsjednik suda odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja suda.

Konačni obračuni po putnim nalogima dostavljaju se u Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja suda.

Članak 6.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv izdavatelja putnog naloga;
- redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja;
- mjesto i datum izdavanja;
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje;
- zvanje;
- dužnost koju obnaša osoba koja se upućuje na službeni put ili radno mjesto;
- datum kada se kreće na put;
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje;
- svrha putovanja;
- odobreni broj dana putovanja;
- odobrena vrsta prijevoznog sredstva, a za privatni automobil marka i registarska oznaka automobila;
- nositelj troškova službenog putovanja;
- odobrenje isplate mogućeg predujma;
- potpis odgovorne osobe – predsjednika suda;
- službeni pečat;
- obračun putnog naloga po povratku sa službenog putovanja u tuzemstvu ili inozemstvu;
- za obračun navesti dan i sat odlaska na i povratka sa puta za obračun dnevnica;
- kod korištenja privatnog automobila početno i završno stanje brojila;
- likvidacija obračuna.

Uz popunjeni i potpisani putni nalog obvezno se prilaže pisano Izvješće s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to:

- računi za gorivo ako se putuje službenim automobilom i tijekom puta toči gorivo;
- računi za cestarine (ispis ENC-a), parkiranje i sl.;
- putne karte ako se putovalo autobusom, vlakom ili avionom ili potvrde o visini putnih karata prijevoznika javnog prijevoza, ako se putovalo privatnim automobilom, a odobren je javni prijevoz;
- računi za smještaj.

Članak 7.

Visina troškova službenog putovanja službenika i namještenika utvrđuju se sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Temeljem odredaba Zakona o plaćama sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika, sucima se također naknada troškova službenog putovanja utvrđuje u visini i pod uvjetima kao što ostvaruju službenici i namještenici temeljem odredaba Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Kada se odobri upotreba privatnog automobila u službene svrhe, za obračun i nadoknadu troškova primjenjuje se neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, i to za najkraću relaciju prema auto-karti.

Članak 11.

Naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja isplaćuju se na tekući račun suca, službenika i namještenika. Iznimno se navedeni troškovi mogu po odobrenju predsjednika suda ili osobe koju on ovlasti, isplatiti u gotovini iz blagajne suda.

Članak 12.

Kada je sudac, službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u tuzemstvu, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Dnevnicu za službena putovanja u tuzemstvu obračunava se u visini utvrđenoj KU po danu, tako da se isplaćuje puna dnevnicu (100 %) ako putovanje traje više od 12 sati, a ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati, isplaćuje se pola dnevnice (50 %) po danu.

Ako je na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, isplaćuje se iznos pune dnevnice. Ako je na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera), puni iznos dnevnice se umanjuje za 30 % odnosno za 60%, ako je osigurana adekvatna dnevna prehrana od dva (2) obroka (ručak i večera).

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

Članak 13.

Broj dnevnica utvrđuje se tako da se ukupan broj sati proveden na službenom putovanju podijeli s 24 (sata), što daje određen cijeli broj (broj dana) i ostatak (preostali sati).

Ukoliko je ostatak sati manji od 8 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana.

Ukoliko je ostatak sati veći od 8, a manji od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnicu.

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

Članak 14.

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.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnicu 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 službeno putovanje u inozemstvo obuhvaća više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnicu za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnicu utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz drugu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu državu.

Članak 15.

Naknada troškova noćenja s doručkom priznaje se u cijelosti na temelju plaćenog računa za smještaj u hotelu.

Članak 16.

Sudac, službenik i namještenik upućen na službeno putovanje dužan je obračunati putni nalog u roku od tri (3) dana po završetku službenog putovanja u tuzemstvu odnosno u roku od sedam (7) dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo, te obračunati putni nalog uz pisano izvješće, putne karte, račune i dr., predati u Ured predsjednika suda radi odobrenja.

Predsjednik suda, odnosno osoba koju on ovlasti svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga, ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.

Ovjereni putni nalog uz priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju, predaje se u Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja radi isplate.

Članak 17.

Prije polaska na službeno putovanje sucu, službeniku i namješteniku koji je upućen na službeni put koji traje duže od tri (3) dana bez prekida, može se uz odobrenje predsjednika suda odnosno osobe koju on ovlasti, isplatiti predujam za putovanje.

Predujam putnih troškova isplaćuje se na tekući račun suca, službenika i namještenika, a iznimno po odobrenju predsjednika suda odnosno osobe koju on ovlasti, isplata će se izvršiti u gotovini.

Članak 18.

Nalog za povrat neutrošenog predujma za službeno putovanje odnosno nalog za isplatu razlike po obračunu putnog naloga izdaje Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja.

Povrat neutrošenog predujma sudac, službenik i namještenik upućen na službeno putovanje dužan je izvršiti u roku od sedam (7) dana od dana završetka puta.

U istom roku izvršiti će se isplata razlike po obračunu putnog naloga.

Članak 19.

Ovaj Naputak stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja.

SUTKINJA OVLAŠTENA ZA OBAVLJANJE POSLOVA SUDSKE UPRAVE



Kornelija Ivanušić

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Kornelija Ivanušić", written over the printed name.