



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU
Ured predsjednice suda
Broj: 17 Su-427/2024-1
Split, 2. prosinca 2024.

Temeljem odredbi članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19. 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23. i 36/24.), 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., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23., 122/23., 55/24.), Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine broj: 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23, 56/23, 143/23.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj:111/18., 41/20., 83/23.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj: 95/19), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna („Narodne novine“ broj: 16/24.), odredbe članka 8. stavak 1. točke 2. Zakona o plaći i drugim materijalnim pravima pravosudnih dužnosnika („Narodne novine“ broj 10/99, 25/00, 1/01, 30/01, 59/01, 114/01, 116/01, 64/02, 153/02, 154/02, 17/2004, 8/06, 142/06, 34/07, 134/07, 146/08, 155/08, 39/09, 155/09, 14/11, 154/11, 12/12, 143/12, 100/14, 147/14, 120/16, 16/19, 71/23, 35/24), odredbe članka 48. i članka 107. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj: 56/22, 127/22, 58/23., 128/23, 29/24) i odredbe članka 66. Temelnog kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“ broj: 56/22, 127/22, 58/23., 128/23), predsjednica Upravnog suda u Splitu donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA UPRAVNOG SUDA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) razrađuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, način izvještavanja o izvršenom službenom putovanju, obračun i isplata naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu te vođenje evidencije o službenim putovanjima.

Članak 2.

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

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

II. PUTNI NALOZI

Članak 3.

(1) Predsjednik suda upućuje suca, službenika ili namještenika na službeno putovanje, odobrava sredstvo putovanja, a putni nalog otvara i popunjava ovlaštenu službenik u uredu predsjednika ovoga suda.

(2) Ovlaštenu službenik u uredu predsjednika ovoga suda vodi knjigu „Evidencija službenih putovanja“ u koju upisuje putni nalog, daje mu broj, ovjerava ga te uručuje zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje.

(3) Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeno putovanje mora sa sobom imati potpisan, ovjeren i uredno ispunjen putni nalog.

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

(5) 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.

(6) Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće 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 brojala - 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 podmirenja izdataka.

(7) O izdanim putnim nalogima, uz evidenciju službenih putovanja, vodi se posebna evidencija od strane ovlaštenoga službenika suda u uredu predsjednika ovoga suda.

III. IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 4.

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

(2) Izdaci za službena putovanja su dnevnice, naknade troškova prijevoza, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugi troškovi predviđeni ovim Pravilnikom.

(3) Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga i priloženih isprava kojima se oni dokazuju (računa, obračuna, odluka, potvrda o cijeni karata i drugog).

(4) 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).

(5) Ako više zaposlenika putuje istim privatnim automobilom izdatak se može priznati samo jednom zaposleniku.

Troškovi smještaja

Članak 5.

(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 6.

(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. kata 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 službenom putovanjem.

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

Dnevnice

Članak 7.

(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 dnevnicu 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 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 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 utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje a u povratku dnevnicu utvrđena 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, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

(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. Puna dnevnicu obračunava se za službeno putovanje koje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice obračunava se za službeno putovanje koje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Članak 8.

(1) Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj za državne službenike i namještenike u Republici Hrvatskoj propisana je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike dok sukladno odredbi članka 8. stavak 1. točka 2. Zakona o plaći i drugim materijalnim pravima pravosudnih dužnosnika sudac ostvaruje pravo na dnevnicu kao državni službenik u pravosudnom tijelu.

(2) Visina dnevnice za službena putovanja u inozemstvu propisana je Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

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

Članak 10.

(1) Za potrebe službenoga putovanja zaposleniku se može odobriti 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 visini određenoj Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike i Temeljnim kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u javnim službama.

(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 dužna 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.

IV. IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 12.

(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 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), 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), 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 karte 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 ovlaštenom službeniku u sudskoj upravi, koji zaprimljeno dostavlja čelniku suda radi evidencije, pregleda, potpisa i ovjere. Uredno potpisan i ovjeren putni nalog, zajedno sa svim priložima se odmah dostavlja Odjelu za financijsko-materijalne poslove Općinskog suda u Splitu, koji obavlja financijsko-materijalne poslove za Upravni sud u Splitu.

(8) Službenik Odjela za financijsko-materijalne poslove Općinskog suda u Splitu obavlja formalnu i matematičku provjeru sadržaja putnog naloga i priloženih isprava, provjeru svih potrebnih potpisa i dokumentacije, te vrši konačni obračun i isplatu stvarno nastalih izdataka službenog putovanja po putnom nalogu.

(9) 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.

V. AKONTACIJA (PREDUJAM)

Članak 13.

(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 uručanju, 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 za financijsko-materijalne poslove Općinskog suda u Splitu 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.

VI. SLUŽBENE EVIDENCIJE

Članak 14.

(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 (godišnja) 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 (godišnja) evidencija korištenja privatnih automobila u službene svrhe (puti radni list) radi evidentiranja njihova korištenja u službene svrhe.

(4) Službene evidencije iz stavka 2. i 3. ovoga članka moraju sadržavati osobito slijedeće 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. siječnja za isteklu godinu evidentirati stanje brojila na početku i završetku godine uz navođenje ukupno prijeđenih kilometara te ukupno utrošenog goriva (u litrama). Podatak o utrošenom gorivu će se evidentirati na temelju podataka Odjela.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na e-Oglasnoj ploči suda i mrežnoj stranici suda.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Obvezatna uputa o izdavanju putnih naloga i obračunavanju izdataka za službena putovanja Upravnog suda u Splitu broj: 17 Su-384/2021-1 od 22. travnja 2021.

PREDSJEDNICA SUDA

Nela Mešin

Broj zapisa: **9-3086f-ee745**

Kontrolni broj: **07dc9-59720-6eb16**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Nela Mešin, O=UPRAVNI 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, **Upravni sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.