



**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U OSIJEKU
URED PREDSEDNIKA**

Broj: 17 Su-339/2019-1
U Osijeku, 31. listopada 2019.

Temeljem odredbi članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), članka 5. stavak 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 daljnjem tekstu: Sudski poslovnik), Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine broj: 10/17, 128/17, 106/18, 1/19 i 80/19), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 95/19), sukladno članku 8. stavak 1. točka 2. Zakona o plaćama sudaca i drugih 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 i 16/19 – u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika) kao i sukladno članku 49. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 112/17, 12/18 i 2/19 – u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike) predsjednik Upravnog suda u Osijeku donosi

**PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA
UPRAVNOG SUDA U OSIJEKU**

1. 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 te obračun i isplata naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se sudac, službenik ili namještenik suda upućuje po nalogu predsjednika suda sa svrhom upućivanja na poslovne sastanke, seminare, radionice, predavanja i slično, u mjesta koja su od mjesta rada udaljena najmanje 30 kilometara.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

2. PUTNI NALOZI

Članak 2.

Predsjednik suda upućuje suca, službenika ili namještenika na službeno putovanje, odobrava sredstvo putovanja te nalaže službeniku u Uredu predsjednika suda otvaranje putnog naloga.

Službenik u Uredu predsjednika vodi knjigu „Evidencija službenih putovanja“ u koju upisuje putni nalog, daje mu broj, ovjerava ga te uručuje sucu, službeniku ili namješteniku koji se upućuje na službeno putovanje.

Da bi sudac, službenik ili namještenik mogao krenuti na službeno putovanje mora sa sobom imati potpisan, ovjeren i uredno ispunjen putni nalog.

Članak 3.

Predsjednik suda odlučuje da li se sucu, službeniku ili namješteniku treba isplatiti akontacija za službeno putovanje. U slučaju odobrenja isplate akontacije za službeno putovanje u inozemstvo ista se vrši u kunskoj protuvrijednosti po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan isplate.

Članak 4.

Po povratku sa službenog putovanja, najkasnije u roku od 5 dana, sudac, službenik ili namještenik je dužan vlastoručno popuniti putni nalog i isti predati u Ured predsjednika suda.

Putni nalog 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 registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila kilometara), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, računi za smještaj, putne karte ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata ili javno objavljeni odnosno dostupni cjenici ovlaštenih prijevoznika i drugo.

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, sudac, službenik ili namještenik je dužan u roku od 3 dana vratiti preplaćeni iznos na poslovni račun Upravnog suda u Osijeku.

3. TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 6.

Sudac, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Troškovi nastali tijekom službenog putovanja su:

- naknade troškova noćenja s doručkom,
- naknade troškova prijevoza,
- naknade troškova cestarine,
- naknade troškova parkinga,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je sudac, službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje.

Članak 7.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju putnog naloga te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi navedeni na putnom nalogu.

U slučaju da više osoba putuje istim osobnim (privatnim) automobilom pravo na naknadu troškova prijevoza pripada jednoj osobi.

Članak 8.

Sucu, službeniku ili namješteniku se za potrebe službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila Upravnog suda u Osijeku i u tom slučaju sudac, službenik ili namještenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza, a na putnom nalogu se navodi registarska oznaka i marka automobila, te u obračunu naloga početno i završno stanje brojila kilometraže.

Članak 9.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je sudac, službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta rada u drugo mjesto koje je u udaljenosti najmanje 30 kilometara od mjesta rada. Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice.

Članak 10.

Visina dnevnice 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 plaćama sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika sudac ostvaruje pravo na dnevnicu kao državni službenik u pravosudnom tijelu.

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 („Narodne novine“ broj 8/06, 139/12, 152/13, 148/14, 26/16, 119/16 i 124/17).

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu. Puna dnevnicu obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati a manje od 24 sata. Pola dnevnice pripada sucu, službeniku ili namješteniku za službeno putovanje koje traje više od 8 sati a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju sudac, službenik ili namještenik 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).

Članak 11.

Prije isplate, službenik 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 se u pravilu rade preko poslovnog računa suda.

4. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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



Dostaviti:

1. Sucima, svima
2. Službenicima, svima
3. E-oglasna ploča suda
4. Trgovački sud u Osijeku, Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja
5. U spis