



REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U RIJECI  
Erazma Barčiča 5  
**URED PREDSEDNIKA**  
Broj: 20-Su-45/2024-1  
Rijeka, 31. siječnja 2024.

Na temelju odredbe čl. 5. stavak 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, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22 i 12/23), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), predsjednik Suda donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA I KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službena putovanja sudaca i službenika (u nastavku teksta: zaposlenici), sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju vezano za službena putovanja te korištenje službenog automobila.

### **Članak 2.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na udaljenosti većoj od 30 km od mjesta rada, na koje se zaposlenik upućuje po putnom nalogu predsjednika Suda ili zamjenika predsjednika Suda, odnosno druge ovlaštene osobe u slučaju njihove spriječenosti, sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja i slično. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

### **Članak 3.**

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

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, ostvaruje pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnicu, naknadu punog iznosa troškova noćenja kao i ostalih troškova koji mogu nastati na službenom putu.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga, te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci.

#### Članak 4.

Troškovi smještaja podrazumijevaju isključivo troškove noćenja, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi za hranu i sl.).

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), osim kada je smještaj osiguran, tada zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja (npr. organizator seminara osigurava i snosi troškove smještaja za sudionike).

#### Članak 5.

Zaposlenici za službena putovanja mogu koristiti službeni automobil ili sredstva javnog prometa (autobus, vlak, zrakoplov, brod i dr.).

Kada korištenje službenog automobila nije moguće, a korištenje sredstava javnog prometa nije prikladno ili isplativo, predsjednik Suda može odobriti korištenje automobila u najmu ili korištenje vlastitog osobnog automobila.

Prikupljanje i odabir najpovoljnije ponude za najam automobila, odvija se u Uredu predsjednika Suda.

#### Članak 6.

U slučaju korištenja sredstava javnog prometa i korištenja vlastitog osobnog automobila zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza sredstvima javnog prometa od mjesta rada odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je zaposlenik upućen. U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada zaposlenika, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke, i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja, sredstvima javnog prometa (autobus, vlak, zrakoplov, brod i dr.). Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus i dr.).

Naknada za korištenje vlastitog osobnog automobila određuje se u visini i na način propisan pravilnikom kojim se uređuju naknade troškova zbog posebnih uvjeta rada sudaca privremeno upućenih na rad u drugi sud.

#### Članak 7.

Zaposlenici imaju pravo na dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, koje se obračunavaju i isplaćuju sukladno važećim propisima.

#### Članak 8.

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

Putni nalog izdaje poslodavac, odnosno popunjava ovlašteni službenik. Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ukoliko postoje) i prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj

troškova i sl., ako ranije nisu dostavljeni zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje. Uglavnom su to pozivi na seminare, savjetovanja, radionice i slično.

U skladu sa Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, potpisan nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo, a prema uputi poslodavca (čelnika tijela) moguće je uručiti potpisan putni nalog i neposredno prije samog službenog puta.

#### Članak 9.

Zaposleniku se na zahtjev koji odobrava predsjednik Suda može odobriti isplata akontacije prije odlaska na službeno putovanje (u trajanju od više dana). Zaposlenik kojem je temeljem potpisanog naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije (navedena na prvoj strani putnog naloga), dostavlja odmah po uručanju (prije kretanja na službeno putovanje) presliku potpisanog naloga Odsjeku financijsko - materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci, barem 24 sata prije kretanja na službeno putovanje, radi isplate akontacije. U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, Odsjek financijsko - materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci, po izvršenoj uplati obavještava službenika u Uredu predsjednika Suda, koji potvrđuje o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

#### Članak 10.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti putni nalog u dijelu Putni račun prema podacima koji se traže, te podnijeti pismeno izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja, (najkasnije) u roku od 3 dana. Putni nalog dostavljen nakon tog roka smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka zabilješka. Putni račun zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) računi kojima se pravdaju troškovi smještaja,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Uputom,
- d) pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi.

Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, u slučaju gubitka izvornog računa, njegovog uništenja, krađe i slično.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na poleđini putnog naloga, koji onda dostavlja ovlaštenom službeniku u Ured predsjednika Suda radi evidencije i ovjere čelnika tijela. Ovjereni putni nalog sa priložima dostavlja se Odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu. Isplata se vrši na račun zaposlenika. Isplata se obavlja najkasnije tridesetog dana od dana zaprimanja zahtjeva.

#### Članak 11.

Evidencija izdanih putnih naloga vodi se u Uredu predsjednika Suda, putni nalozi evidentiraju se numeričkim redom, te se nakon likvidacije i isplate odlažu te čuvaju u skladu s važećim propisima.

#### Članak 12.

Osim za službena putovanja, služeni automobil se može koristiti i za vožnju za službene potrebe na udaljenosti manjoj od 30 km od sjedišta Suda (lokalna vožnja).

#### Članak 13.

Korištenje službenog automobila odobrava predsjednik Suda.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se usmeno Uredu predsjednika suda, najkasnije jedan dan prije upotrebe službenog automobila.

Ključevi vozila nalaze se kod odgovorne osobe za upravljanje vozilom.

Zaposlenicima se ne mogu izdati ključevi za službeni automobil koji je tehnički neispravan ili nije prikladan za sigurnu vožnju.

#### Članak 14.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, zaposlenici su dužni prilikom preuzimanja izvršiti vizualni pregled službenog automobila. Svoje primjedbe su dužni bez odgode prenijeti Uredu predsjednika suda.

Zaposlenici po događaju ili po povratku s puta odmah dužni su prijaviti odgovornoj osobi sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu, odnosno čelnika tijela o nastalom kvaru i zajedno s njim dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

#### Članak 15.

Osoba koja upravlja automobilom dužna je imati važeću vozačku dozvolu te je dužna pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ovoga akta, voditi brigu o ispravnosti službenog automobila i njegove pripremljenosti za korištenje u vrijeme korištenja te postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara.

#### Članak 16.

Gorivo za službeni automobil plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, te se po povratku sa putovanja dostavlja Uredu predsjednika izvornik računa plaćenog goriva.

Cestarina se plaća ENC uređajem. Ukoliko plaćanje cestarine ENC uređajem iz bilo kojeg razloga nije moguće, cestarina se plaća na način na koji se plaćaju ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila na službenom putu.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila na službenom putu (parkiranje i sl.) plaćaju se službenom karticom Suda, ili sredstvima zaposlenika koji imaju pravo na refundaciju nakon povratka sa službenog puta i to po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima koji se dostavljaju u računovodstvo Suda radi isplate.

#### Članak 17.

Zaposlenik koji upravlja službenim automobilom odgovoran je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi odgovornost sukladno posebnim propisima.

Zaposlenik koji upravlja službenim automobilom dužan je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja tijekom korištenja službenog automobila.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se zaposlenik koji je upravljao službenim vozilom nije pridržavao propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, dužan je Sudu nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

#### Članak 18.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom vodi brigu i odgovorna je za administrativno-tehničke poslove i održavanje službenog automobila, i to posebno: nadzor korištenja službenog automobila, skrb o ispravnosti vozila, organizaciju obavljanja redovnih servisa i održavanja službenog automobila, organizaciju obavljanja tehničkog pregleda i registracije, ugovaranje obveznog auto osiguranja, zamjenu guma, pranje vozila, nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje službenog automobila, vođenje evidencije korištenja službenog automobila i dostava Odsjeku materijalno - financijskog poslovanja, evidentiranje štetnih događaja, nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenog automobila i dr.

#### Članak 19.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Suda, a stupa na snagu 1. veljače 2024. godine.

**PREDSJEDNIK SUDA**  
Antun Žagar

Dostaviti:

- sucima, svima
- sudskim savjetnicima, svima
- službenicima, svima
- arhiva, ovdje

Broj zapisa: **9-30863-0b54c**

Kontrolni broj: **05979-514f8-18694**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Antun Žagar, O=UPRAVNI SUD U RIJECI, 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 Rijeci** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.