



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U RIJECI
Erazma Barčiča 5

URED PREDsjedNIKA

Broj: 20-Su-164/2020-1

Rijeka, 30. lipnja 2020.

Na temelju odredbe članka 5. stavka 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 i 47/20), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 41/20) 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 SLUŽBENIH VOZILA**

Članak 1.

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

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (čelnika tijela ili druge ovlaštene osobe) izvan mjesta rada sa svrhom pohađanja stručnog usavršavanja, održavanja radnih sastanaka 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.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je zaposlenik upućen. Troškovi prijevoza na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus ili dr. vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarine, mostarini, tunelarini i sl.) odnosno obračunom prijedjenih kilometara u slučaju upotrebe privatnog automobila. U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom a zračna luka nije u mjestu rada zaposlenika, tj. ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika, osobni automobil i slično).

Članak 6.

Na temelju međusobnog Sporazuma o raspolaganju službenog vozila i vozača Trgovačkog suda u Rijeci, od 29. rujna 2014., zaposleniku se, kada je to moguće, za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila Trgovačkog suda u Rijeci (sa ili bez vozača), u kojem slučaju zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova.

Kada je korištenje službenog automobila Trgovačkog suda u Rijeci nemoguće, zaposleniku se odobrava korištenje automobila u najmu. Prikupljanje i odabir najpovoljnije ponude za najam automobila, odvija se u Uredu predsjednika Suda. U tom slučaju zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova.

Članak 7.

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

Članak 8.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu poslodavac na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba brzjava, telefona i mobitela u službene svrhe i sl.).

Članak 9.

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 10.

Zaposlenik je dužan osobno se (usmeno) izjasniti čelniku tijela ukoliko želi isplatu 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 stručnog suradnika u Uredu predsjednika Suda, koji potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Članak 11.

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 poledini 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. Iznimno, u opravdanim slučajevima, dopuštena je isplata putem blagajne Suda. Isplata se obavlja najkasnije tridesetog dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Članak 12.

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 13.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Suda, a stupa na snagu 1. srpnja 2020. godine.

PREDSJEDNIK SUDA
dr. sc. Alen Rajko
2. Prujel

