



Republika Hrvatska
Visoki kazneni sud Republike Hrvatske
Zagreb, Savska cesta 62
Ured predsjednice suda

Broj: 17 Su-87/2026-1
Zagreb, 30. siječnja 2026.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18. i 83/23.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj: 95/19.) i članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne Novine" broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/23., 155/23., 36/24. i 136/25.), predsjednica Visokog kaznenog suda Republike Hrvatske donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Ovom Procedurom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju i izradi izvješća o izvršenoj zadaći. Pod zaposlenikom se podrazumijeva sudac, ravnatelj sudske uprave, sudski savjetnik, službenik ili namještenik zaposlen u Visokom kaznenom sudu Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Sud).

Cilj ove Procedure je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja u Visokom kaznenom sudu Republike Hrvatske.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

III.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu predsjednika suda sa svrhom izvršenja zadaće odnosno pohađanja seminara, konferencija i sl. izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Visokog kaznenog suda Republike Hrvatske određuje se kako slijedi:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zaposlenik koji putuje na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta, obavještava Ured predsjednika suda i traži odobrenje predsjednika suda za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja (Ime i prezime osobe koja putuje, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje službenog putovanja i prijevozno sredstvo)	8 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska).
2.	Razmatra se je li prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira Računovodstvo Suda.	Predsjednik suda i ovlaštena osoba	Financijski plan, Putni nalog	Prije odlaska na službeno putovanje
3.	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, odobrava se. Predsjednik suda može zaposleniku naložiti odlazak na službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje poslova suda ili radnog mjesta zaposlenika.	Predsjednik suda/Zamjenik predsjednika Suda	Putni nalog	Prije odlaska na službeno putovanje
4.	Ured predsjednika suda dodjeljuje evidencijski broj putnog naloga, popunjava ga potrebnim podacima uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma i daje na potpis predsjedniku Suda. Putni nalog se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga te se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje (ako nije zatražena isplata predujma).	Ured predsjednika suda, predsjednik Suda, Zaposlenik/osoba koja putuje	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Prije odlaska na službeno putovanje

5.	Ovlaštena osoba u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje (u slučaju da je prema putnom nalogu zatražen predujam) obavještava zaposlenika koji putuje o uplati predujma na tekući račun	Ovlaštena osoba u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje.	Nalog za isplatu predujma	Prije odlaska na službeno putovanje
6.	Zaposlenik koji putuje osobno preuzima putni nalog i potvrdu o uplaćenju akontaciji na tekući račun	Zaposlenik/osoba koja putuje	Putni nalog	Prije odlaska na službeno putovanje
7.	Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik predaje popunjeni putni nalog u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje, kojeg potpisuje kao podnositelj računa. U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila vozila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog treba priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s putovanja. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi potrebno je to navesti u izvješću. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO", uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u Ured predsjednika suda radi poništenja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako je isplaćen predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun VKSRH u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik/osoba koja putuje	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr), s izvješćem. Svi računi obvezno moraju glasiti na VKSRH.	Najkasnije u roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja
8.	Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen i je li priložena sva potrebna dokumentacija, te obračunava	Voditelj Odjela i ovlaštena osoba u Odjelu za materijalno-	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.;	Po zaprimanju i provjeri dokumentacije

	putni nalog i dostavlja ga voditelju Odjela za materijalno- financijsko poslovanje na ovjeru.	financijsko poslovanje	Izvješće)	
9.	Jednom tjedno upozoravaju se osobe kojima su isplaćene akontacije za putovanje na tekući račun da najkasnije u roku od 3 dana od povratka s puta predaju ispunjeni putni nalog s relevantnom popratnom dokumentacijom, ako to nisu učinile	Ovlaštena osoba u Odjelu za materijalno- financijsko poslovanje	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.; Izvješće)	Kontinuirano svaki tjedan
10.	Voditelj Odjela za materijalno- financijsko poslovanje provjerava je li putni nalog ispravno obračunat, ovjerava putni nalog i obračun te putni nalog i obračun prosljeđuje ovlaštenoj osobi u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje na konačnu isplatu na tekući račun zaposlenika. Ako putni nalog nije ispravno popunjen ili mu nedostaje ispravna dokumentacija, ovlaštena osoba u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje putni nalog s daljnjim uputama vraća Uredu predsjednika suda koji putni nalog vraća osobi koja je putovala, radi ispravka.	Voditelj Odjela i ovlaštena osoba u Odjelu za materijalno- financijsko poslovanje.	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.; Izvješće)	Po zaprimanju i provjeri
11.	Potvrđivanje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobravanje isplate. Putni nalog i obračun prosljeđuje se u Odjel za materijalno- financijsko poslovanje	Predsjednik suda ili njegov zamjenik, Ovlaštena osoba u Odjelu za materijalno- financijsko poslovanje	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.; Izvješće)	Po zaprimanju i provjeri
12.	Nakon što je putni nalog ovjeren od predsjednika suda, zaposleniku koji je putovao nadoknađuju se troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na njegov tekući račun. Putni nalog se predaje u Ured predsjednika suda radi evidentiranja obračuna putnog nalog u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj za materijalno- financijsko poslovanje, Ured predsjednika suda, zaposlenik	Putni nalog	3 dana od predaje putnog naloga

13.	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuje se podaci iz putnog naloga /obračuna putnog naloga koji su putnom nalogu navedeni na povratku sa službenog putovanja (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima vraća se Odjel za materijalno-financijsko poslovanje na knjiženje.	Ured predsjednika suda, Odjel za materijalno-financijsko poslovanje	Putni nalog	3 dana po isplati troškova službenog putovanja.
-----	--	---	-------------	---

IV.

Dnevnice za službeno putovanje

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen.

Tako se izdaci za korištenje taxija, javnog prijevoza ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnica.

V.

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila, a za obračun i nadoknadu troškova prijevoza primjenjuje se neoporeziv iznos naknade za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe u skladu sa važećim zakonskim propisima, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u Putnom računu (stražnja strana Putnog naloga) početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

VI.

Korištenje službenog automobila pri obavljanju službenog putovanja

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača). U tom slučaju mu ne pripada nikakva naknada putnih troškova, a način korištenja službenog automobila za potrebe službenog putovanja, evidentiranje prijeđenog puta te obračuni plaćanje troškova vezano za takvo službeno putovanje uređuje se posebnim aktom.

VII.

Postupanje s nalogom za službeno putovanje prije kretanja na put

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem elektroničke pošte.

Putni nalog popunjava voditelj ureda predsjednika ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda.

Popunjenom nalogu za službeno putovanje se prilažu i ostali prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl. Uglavnom su to poziv na pisma, oglasi ili pozivi na seminare, kongrese i ostalo.

Ovlasti za potpisivanje putnih naloga za isplatu isključivo ima predsjednik suda.

U slučaju njegove odsutnosti putne naloge potpisivati će zamjenik predsjednika suda.

VIII.

Postupanje s nalogom za službeno putovanje nakon povratka sa službenog puta

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti Putni račun (stražnju stranu Putnog naloga) u dijelu traženih podataka (ime i prezime, zvanje, dužnost, trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, mjesto, datum i broj priloga) te podnijeti pisani izvještaj o izvršenju zadaće u roku od tri dana. Izvješće se piše na posebnom papiru kao zaseban dokument, potpisuje ga zaposlenik koji podnosi izvješće i to je jedan od obveznih priloga Putnom nalogu prije matematičkog obračuna troškova službenog putovanja i odobrenja tog obračuna od strane predsjednika suda.

U izvješću se navodi gdje je zaposlenik putovao, kada je krenuo na put, kada se s puta vratio, obrazloženje može bitnog kašnjenja u povratku ili trajanja putovanja dužeg/kraćeg od odobrenog prilikom kretanja na put, obrazloženje troškova nastalih iz poslovno opravdanih razloga tijekom putovanja za koje zaposlenik traži da se priznaju, a koji se inače ne priznaju kao trošak službenog putovanja (npr. korištenje hotelskog telefona ili interneta i sl.), što je bila svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

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

- a) računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovom Procedurom
- d) pisano izvješće o izvršenju zadaće
- e) 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, ali samo u pojedinačnim izvanrednim

okolnostima, kao što su, na primjer, gubitak izvornog računa, njegovo uništenje, krađa i slično.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Putnom računu.

Putni nalog s tako popunjenim Putnim računom, uz ostale vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja Službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove.

Ukoliko Putni nalog/Putni račun nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode u Putnom nalogu/Putnom računu, Služba za materijalno, financijske i računovodstvene poslove obustaviti će obračun i isplatu/uplatu Putnog naloga, te o istom izvijestiti osobu koja je Putni nalog dostavila na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

U slučaju predaje uredno popunjenog i ovjerenog Putnog naloga i vjerodostojne dokumentacije, Odjel za materijalno-financijsko poslovanje će izvršiti obračun putnog naloga.

Najkasnije u roku od tri dana po obračunu Putnog naloga zaposlenik je, u slučaju kada mu je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom obračunu Putnog naloga, odnosno vratiti preplaćeni iznos akontacije.

Uplata povrata se obavlja uplatom na račun Visokog kaznenog suda Republike Hrvatske.

IX.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 2. ožujka 2026.



Predsjednica suda:

Snježana Hrupek-Šabijan