



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO SUDBENO VIJEĆE**

Broj: OU-148/19
U Zagrebu, 24. listopada 2019.

Na temelju članka 41 Zakona o Državnom sudbenom vijeću („Narodne novine” broj 116/10, 57/11, 130/11, 82/15 i 67/18- u daljnjem dijelu teksta ZDSV), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19) te Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefon, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja („Narodne novine“ broj 37/16), predsjednik Državnog sudbenog vijeća donosi:

**PROCEDURU ZA IZDAVANJE, OBRAČUN I ISPLATU NALOGA ZA SLUŽBENA
PUTOVANJA**

I. OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način i postupak izdavanja i odobravanja naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Naloga), visina naknade i trošak službenog putovanja kako u zemlji, tako i u inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna naloga članovima Državnog sudbenog vijeća i službenicima (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Članak 2.

Pravni temelj za donošenje ove Procedure su važeći propisi koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj vezani uz izdavanje, obračun i isplatu naloga za službeno putovanje.

II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se član Vijeća ili službenik Vijeća upućuje po nalogu odnosno po ovlaštenju čelnika (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe), a koje je povezano s djelokrugom i zadacima Vijeća (sjednice Vijeća, službeni sastanci, seminari, stručni skupovi, za potrebe edukacije i stručnog usavršavanja te ostale potrebe po nalogu ovlaštene osobe), na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta službenika odnosno člana Vijeća. Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.

Službeno putovanje obavlja se na temelju Naloga. Sazivanje sjednica Vijeća smatra se naredbom za izdavanje putnog naloga. Nalog izdaje osoba ovlaštena za izdavanje Naloga, a potpisuje ga i odobrava čelnik tijela ili osobe po ovlaštenju. Preporuča se da otvaranje Naloga ne odobrava ovlaštena osoba sama za sebe.

Članak 4.

Da bi član Vijeća odnosno službenik Vijeća mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren (ako se pečat nalazi na obrascu), i uredno ispunjen Nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima Nalog se može poslati službeniku odnosno članu Vijeća putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

Podloga za otvaranje Naloga mogu biti prilozii iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i trajanje putovanja, troškovi i nositelji troškova i sl., (uglavnom su to pozivna pisma, pozivi na seminare). Potpisan nalog dostavlja se službeniku odnosno članu Vijeća koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put.

Članak 5.

Evidenciju o izdanim Nalozima vodi osoba ovlaštena za izdavanje Naloga. Evidencija mora sadržavati: redni broj Naloga, datum i izdavanja, prezime ime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto, odredište i vrstu prijevoznog sredstva, svrhu službenog puta, datum puta i vrijeme trajanja puta.

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 6.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

- izdatci za smještaj,
- izdatci za prijevoz,
- dnevnicke iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- ostali izdatci predviđeni ovom Procedurom.

Članak 7.

Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje. Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ove Procedure. Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača i sl.). Kada je za članove Vijeća ili službenike, osiguran smještaj u hotelu temeljem sklopljenog ugovora ili narudžbenice, isti se isplaćuje iz sredstava proračuna Vijeća na temelju izdanog računa u kojem slučaju se ne primjenjuju odredbe članka 1. ove Procedure.

Članak 8.

Član Vijeća ili službenik Vijeća ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je upućen radi održavanja sjednica

Vijeća, obavljanja zadaća, pohađanja seminara i edukacija, prisustvovanje stručnim skupovima, konferencijama i sl.).

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Prilikom službenog putovanja koje se odvija zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada, član Vijeća odnosno službenik ima pravo na naknadu troška prijevoza do/s zračne luke.

Član Vijeća, službenik Vijeća kojemu ovlaštena osoba odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila najviše do visine utvrđene Odlukom Vlade RH, odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednom kilometru koji se pomnoži s utvrđenim iznosom te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, parking, i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. Član Vijeća odnosno službenika Vijeća u Izvješću o službenom putu mora navesti registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje kilometraže kilometar/sata.

Članak 9.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za prijevoz u mjestu u koje je službenik odnosno član Vijeća upućen na službeno putovanje. Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta službenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 km radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u vezi s djelatnostima Vijeća. Ako službenik na službeno putovanje putuje u mjesto svog prebivališta ili uobičajenog boravišta nema pravo na dnevnicu.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenom ovom Procedurom. Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja dužeg od 12 sati. Pola dnevnice pripada članu Vijeća odnosno službeniku Vijeća za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju 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). Prema Zakonu o plaćama sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika pravosudni dužnosnici imaju pravo na dnevnicu u visini određenoj za službenike u pravosudnom tijelu, a određena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike.

Visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o troškovima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje (Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna, „Narodne novine“ broj 8/06).

Dnevnica utvrđena za stranu državu obračunava se od sata prelaska državne granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska državne granice Republike Hrvatske. Do državne granice i od državne granice obračunava se dnevnicu za putovanje u zemlji. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu u trajanju duljem od 12 sati obračunava se dnevnicu propisanu za tu državu. Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od dva sata prije polaska zrakoplova do sata povratka u zračnu luku u kojoj je putovanje završeno. Ako se službeno putuje u više zemlju odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno. Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Republiku Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. Ako pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Republiku Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnicu se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Republiku Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje kraće od putovanja kroz Republiku Hrvatsku.

Članak 10.

Ako troškovi službenog puta nastaju zbog realizacije određenog programa kojeg financira Europska unija iz svog proračuna, ti troškovi imaju poseban porezni status (neoporezivi su u ukupnom iznosu, do propisanog iznosa za svaku zemlju objavljenog na stranicama Europske komisije). To je iznos utvrđen pravilima Europske unije, a obuhvaća iznos za pokriće: troškova smještaja, prehrane, mjesnog prijevoza i sl.

Članak 11.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, članu Vijeća ili službeniku Vijeća mogu nastati određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, (kotizacije, plaćanje pristojbi, pribavljanje isprava i sl.), koje mu Vijeće, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi.

IV. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 12.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog Naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podaci navedeni u Nalogu.

Službenik odnosno član Vijeća je dužan najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana završetka putovanja ispuniti Nalog te upisati sve tražene podatke (trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, stanje kilometar/sata i prijeđeni kilometri ukoliko koristi osobni automobil, mjesto i datum) i priložiti odgovarajuću dokumentaciju te podnijeti pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Članak 13.

Uz Nalog se obavezno prilažu:

- računi kojima se pravdaju izdatci za smještaj,
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdancima predviđenim ovom Procedurom.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna. Ukoliko postoje razlozi prilaganja preslika dokumentacije, to je potrebno u izvješću posebno obrazložiti.

Vjerodostojnost priloženih isprava službenik odnosno član Vijeća potvrđuje svojim potpisom na obrascu Naloga i na izvješću o rezultatima službenog putovanja.

Članak 14.

Ukoliko Nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode iz izvješća uz Nalog, osoba ovlaštena za obračun Naloga, će obustaviti obračun te o istom izvijestiti člana Vijeća odnosno službenika koji je Nalog dostavio na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Osoba ovlaštena za obračun Naloga, provjerava priložene isprave, provodi konačni obračun putnih troškova i likvidira Nalog, nakon čega isti kontrolira i potpisuje Rukovoditelj računovodstva. Zatim ovlaštene osobe svojim potpisom odobravaju Nalog. Potpisani i odobreni Nalozi vraćaju se u računovodstvo na provedbu isplate ili povrata i zaključivanja Naloga.

Članak 15.

Računovodstvo obračunava i zaključeni Nalog knjiži i dokument arhivira.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana nakon dana donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Vijeća.

Predsjednik Državnog sudbenog vijeća

Darko Milković

