



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNOODVJETNIČKO VIJEĆE

Broj: DOV-185/2019
Zagreb, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 45. Zakona o Državnoodvjetničkom vijeću (Narodne novine broj 67/2018), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), a u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019), te Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine broj 37/16), Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća, donosi

PROCEDURA
O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put članova, službenika i namještenika Državnoodvjetničkog vijeća (u daljnjem tekstu DOV) u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Cilj ove procedure je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju.

Ovu proceduru dužni su primjenjivati svi članovi, službenici i namještenici Državnoodvjetničkog vijeća.

Članak 2

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se član, službenik ili namještenik DOV-a upućuje po nalogu predsjednika DOV-a, a koje je povezano sa djelokrugom i zadacima tijela (sjednice DOV-a, službeni sastanci, pohađanja seminara, konferencija i slično) izvan mjesta rada, a udaljenost je preko 30 km u jednom smjeru.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, predaje te obračuna naloga za službeni put (u nastavku

teksta: putni nalog) članova, službenika ili namještenika DOV-a određuje se kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Inicijativa za upućivanje člana ili službenika/namještenika na službeni put	Predsjednik DOV-a ili osoba koju Predsjednik DOV-a ovlasti	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrha službenog puta. Poziv na sjednicu DOV-a.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Predsjednik DOV-a ili osoba koju Predsjednik DOV-a ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom proračuna DOV-a daje se naredba za izdavanje putnog naloga. Sazivanje sjednice DOV-a smatra se naredbom za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga odnosno 3 dana prije održavanja sjednice DOV-a
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik u Tajništvu DOV-a na radnom mjestu administrativnog tajnika Predsjednika DOV-a ili drugi službenik Tajništva DOV-a po nalogu Tajnika DOV-a	Putni nalog potpisuje Predsjednik DOV-a ili osoba koju Predsjednik DOV-a ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga DOV-a	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Član, službenik ili namještenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, izvodi troškova cestarine i sl.) 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

			putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Tajništvo DOV-a.	
4.a	Prosljeđivanje putnog naloga Računovodstvu DOV-a	Službenik u Tajništvu DOV-a po nalogu Tajnika DOV-a	Zaprimljeni putni nalog prosljeđuje Računovodstvu DOV-a	Isti dan ili prvi slijedeći radni dana
5.	Isplata putnog naloga	Službenik Odjela za financijske i računovodstvene poslove, iz zajedničke materijalno-financijske službe Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta i Državnoodvjetničkog vijeća, ustrojene pri Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Računovodstva Državnoodvjetničkog vijeća)	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Predsjedniku DOV-a na potpis ili osobi koju Predsjednik DOV-a ovlasti. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun člana, službenika ili namještenik koji je bio na službenom putu. 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obavezno sadrži sljedeće podatke:

- redni broj iz knjige službenih putovanja,
- mjesto i datum izdavanja,
- ime, prezime i zvanje osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (za službeno vozilo i osobni automobil navesti marku automobila i registracijsku oznaku)
- potpis ovlaštene osobe
- službeni pečat,
- iznos odobrenog predujma (po odobrenju predsjednika DOV-a)
- obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili u inozemstvo,
- likvidaciju obračuna.
- izvještaj s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Ukoliko se članu, službeniku ili namješteniku DOV-a odobrava predujam, kopija potpisanog naloga za službeno putovanje se dostavlja u Računovodstvo Državnoodvjetničkog vijeća najmanje 3 dana prije polaska, a kako bi se mogli obaviti poslovi vezano za isplatu predujma. Isplata predujma isplaćuje se isključivo na žiro račun člana, službenika ili namještenika DOV-a.

Poledninu putnog naloga član, službenik ili namještenik popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

Ovjera putnog naloga znači odobrenje Računovodstvu Državnoodvjetničkog vijeća za kontrolu točnosti obračuna i izvršenje isplate/uplate po izvršenom obračunu.

Članak 5.

Član, službenik ili namještenik DOV- ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- naknade troškova noćenja s doručkom,
- naknade prijevoznih troškova,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- ostali izdaci predviđeni ovom Procedurom.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu

Članak 6.

U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica. Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne isprave (hotelski račun, račun za iznajmljenu sobu i sl.).

Kad po nalogu predsjednika DOV-a Tajništvo DOV-a organizira smještaj u hotelu za članove, službenike ili namještenike isti se isplaćuju iz sredstava Državnoodvjetničkog vijeća na temelju izdane narudžbenice i ispostavljenog računa u kom slučaju se ne primjenjuje odredba stavka 1. ovog članka.

Članak 7.

Član, službenik ili namještenik DOV-a ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je upućen radi održavanja sjednice, obavljanja zadaće, pohađanje seminara i edukacija, prisustvovanje konferencijama i stručnim skupovima i sl.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Visinu nastalih izdataka član, službenik ili namještenik DOV-a dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog. Samo iznimno, u pojedinačnim izvanrednim okolnostima, kao što su npr. gubitak računa, njegovo uništenje, krađa i sl. je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati potvrdu o cijeni prijevoznih karata.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, član, službenik ili namještenik DOV-a može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

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.

Članak 8.

Član, službenik ili namještenik DOV-a kojem se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila najviše do visine utvrđene Odlukom Vlade RH, odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednom kilometru koji se pomnoži s utvrđenim iznosom, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje i sl. O opravdanosti korištenja privatnog automobila za službeni put odlučuje predsjednik DOV-a, uvažavajući načelo ekonomičnosti.

U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos naknade, iznos naknade mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.

Članak 9.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i u inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se član, službenik ili namještenik DOV-a nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen (i taxi prijevoz).

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

Pola dnevnice pripada članu Vijeća odnosno službeniku ili namješteniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Ako je osobi na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnice. Ako je osobi na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak

ili večera) neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se za 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka.

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 i namještenike.

Članak 10.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima 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 8/2006).

Dnevnica utvrđena za stranu državu obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevnicu za putovanja u zemlji.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od dva sata prije polaska zrakoplova do sata povratka u zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena 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. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz 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 Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje kraće od putovanja kroz Hrvatsku.

Članu službeniku ili namješteniku DOV-a kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicu se umanjuje za 30%, odnosno 60%. Pod osiguranom besplatnom prehranom podrazumijeva se da izdatak za prehranu ne snosi zaposlenik upućen na službeni put.

Članak 11.

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

- troškovi smještaja
- prehrane
- mjesnog prijevoza i
- slične izdatke.

Prijevozni troškovi se nadoknađuju u visini stvarno nastalih troškova prijevoza.

Članak 12.

Ostali izdaci koji nastaju tijekom službenog puta, a neposredno su vezani za službeno putovanje (kotizacije, pribavljanje različitih isprava, plaćanje raznih pristojbi) mogu se nadoknaditi na temelju odgovarajućih računa.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu pravog dana nakon dana donošenja, a objavit će se na Internet stranici Državnoodvjetničkog vijeća te će bit dostavljena osobama koje su zadužene za postupanje po istoj.

PREDSJEDNIK
DRŽAVNOODVJETNIČKOG VIJEĆA



O tome obavijest:

- članovi Državnoodvjetničkog vijeća
- Tajništvo Državnoodvjetničkog vijeća
- Računovodstvo
- spis