



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE

Broj: A-617/2019
Zagreb, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) i Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19 i 80/19), Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske donosi

ODLUKU

**O PROCEDURI IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU
REPUBLIKE HRVATSKE**

I.

Ovom Odlukom propisuje se postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga, kao i način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja zaposlenika Državnog odvjetništva Republike Hrvatske i drugih osoba povezanih s obavljanjem poslova iz nadležnosti Državnog odvjetništva Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu - DORH).

II.

(1) DORH radi obavljanja poslova iz svojeg djelokruga može na službeni put uputiti zaposlenika DORH-a ili drugu osobu koja nije zaposlenik DORH-a te istima isplatiti putne i druge troškove službenog putovanja.

(2) Zaposlenik DORH-a u smislu točke I. ove Odluke je svaki dužnosnik, službenik i namještenik zaposlen u DORH-u, kao i svaki dužnosnik i službenik iz drugog državnog odvjetništva koji je privremeno upućen, odnosno privremeno premješten u DORH zbog potreba službe.

(3) Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske može na službeni put uputiti i druge osobe koje nisu zaposlenici DORH-a, ako je to neophodno radi obavljanja poslova iz nadležnosti DORH-a. U tom slučaju se na odgovarajući način primjenjuje Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u DORH-u iz točke XII. ove Odluke.

III.

(1) Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada i sjedišta DORH-a u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, udaljeno više od 30 kilometara u jednom smjeru od sjedišta DORH-a, radi obavljanja određenog posla ili aktivnosti iz nadležnosti DORH-a.

(2) Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

(3) Službeno putovanje iz stavka 1. i 2. ove točke može trajati neprekidno najdulje trideset dana.

(4) „Loko“ vožnja je vožnja za službene potrebe DORH-a čija udaljenost nije više od 30 kilometara od sjedišta DORH-a. „Loko“ vožnja se evidentira na obrascu „Putni radni list“ i za nju se ne izdaje putni nalog, niti se isplaćuje dnevnic.

IV.

(1) Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga kojeg izdaje DORH.

(2) Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo izdaje se na temelju rješenja Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske sukladno članku 3. Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove.

V.

(1) Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na

službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

(2) Uz putni nalog iz stavka 1. ove točke obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karte ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

VI.

(1) Putni nalog priprema administrativna tajnica u Uredu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, Kaznenom odjelu ili Građansko-upravnom odjelu, u ovisnosti o tome u djelokrug koje ustrojstvene jedinice spada obavljanje poslova ili aktivnosti radi koje se osoba upućuje na službeni put.

(2) Putni nalog odobrava Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske.

(3) Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske može dužnosnika, službenika ili namještenika u DORH-u uputiti na službeno putovanje uvijek kada to potrebe službe zahtijevaju.

(4) Konačni obračuni putnih naloga dostavljaju se ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove, radi isplate.

VII.

(1) Osoba upućena na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je, po načelu ekonomičnosti, određeno u putnom nalogu.

(2) Naknade troškova za korištenje auto cesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja priznaju se u obračunu putnih troškova isključivo temeljem odgovarajućih potvrda/računa o plaćenju naknadi.

(3) Za potrebe službenog putovanja Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske može iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, odobriti upotrebu privatnog automobila u službene svrhe.

VIII.

(1) Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava navedenih u točki V. stavku 2. ove Odluke, kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

(2) Naknada troškova službenog putovanja isplaćuje se na račune zaposlenika na koje im se isplaćuju redovna primanja s osnove rada. Iznimno, u slučaju inozemnog službenog putovanja, po zahtjevu osobe koja je upućena na službeni put i odobrenju Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, naknada troškova službenog putovanja može se isplatiti u gotovini.

IX.

(1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

(2) Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice.

(3) Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

(4) Ako je na službenom putovanju na teret DORH-a osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

(5) Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje.

(6) Tuzemna dnevnicna obračunava se u redovno radno vrijeme DORH-a od vremena polaska na službeno putovanje iz sjedišta DORH-a, a izvan redovnog radnog vremena od vremena polaska na službeno putovanje iz mjesta prebivališta/boravišta osobe. Tuzemna dnevnicna obračunava se u redovno radno vrijeme DORH-a do vremena dolaska u sjedište DORH-a, a izvan redovnog radnog vremena do vremena dolaska u mjesto prebivališta/boravišta osobe.

(7) Inozemna dnevnicna određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicne određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicna se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicna se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicna utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicna utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicna za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati. Inozemne dnevnicne se obračunavaju u iznosima koji su utvrđeni propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

(8) Puna dnevnicna obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnicne za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

X.

(1) Prije polaska na službeno putovanje osobi koja se upućuje na službeni put može se isplatiti predujam za putovanje. O isplati predujma odlučuje Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske. Predujam se isplaćuje na račun zaposlenika DORH-a na koji im se isplaćuje redovno primanje s osnove rada. Iznimno, u slučaju inozemnog službenog putovanja, po zahtjevu osobe koja je upućena na službeni put i odobrenju Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, predujam za službeno putovanje može se isplatiti u gotovini.

(2) Neutrošeni predujam je dug osobe koja je upućena na službeno putovanje prema DORH-u nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga, koji se vraća DORH-u u roku od osam dana od podnesenog obračuna putnog naloga.

XI.

U DORH-u se u elektroničkom obliku vodi Knjiga putnih naloga, u koju se upisuje redni broj svakog izdanog putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje i dužnost (radno mjesto), odredište i vrsta prijevoznog sredstva, svrha službenog putovanja, datum polaska i povratka, vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnice i primjedbe.

XII.

Detaljna procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u DORH-u je sljedeća:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DORH-u				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Obavijest o službenom putu	Dužnosnik/službenik/namještenik u DORH-u	Obavještava voditelja ustrojstvene, o potrebi odlaska na službeno putovanje, mjestu i vremenu trajanja putovanja, vrsti prijevoznog sredstva i razlogu.	Odmah po saznanju.
2.	Provjera financijskih sredstava	Voditelj ustrojstvene jedinice u ovisnosti o tome u čiji djelokrug spada obavljanje poslova ili aktivnosti radi koje se upućuje na službeni put	Provjerava je li službeno putovanje u skladu s financijskim planom DORH-a.	U roku od tri radna dana.
3.	Prethodno odobrenje i zahtjev za izradu putnog naloga		Daje ili uskraćuje suglasnost za službeno putovanje. Putem el. pošte, usmeno ili na drugi prikladan način obavještava administrativnog tajnika u Uredu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, Kaznenom odjelu ili Građansko-upravnom odjelu o potrebi izrade putnog naloga, o vrsti prijevoznog sredstva i potrebi isplate predujma.	Tuzemno putovanje: tri radna dana prije početka putovanja Inozemno putovanje: sedam radnih dana prije početka putovanja.

4.	Izrada putnog naloga, rezerviranje smještaja, karata prijevoza, obavještavanje o potrebi korištenja službenog vozila DORH-a i dr., izrada nacрта rješenja za službeno putovanje u inozemstvo	Administrativni tajnik u Uredu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, Kaznenom odjelu ili Građansko-upravnom odjelu	Izrađuje putni nalog i obavlja druge poslove po obavijesti dužnosnika/službenika/namještenika upućenog na službeno putovanje.	Tuzemno putovanje: najkasnije dva radna dana prije početka putovanja Inozemno putovanje: najkasnije četiri radna dana prije početka putovanja.
5.	Odobranje službenog putovanja	Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske	Svojim potpisom odobrava putni nalog.	
6.	Evidentiranje putnog naloga	Administrativni tajnik u Uredu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, Kaznenom odjelu ili Građansko-upravnom odjelu	Na putni nalog upisuje evidencijski broj iz Knjige putnih naloga, a izdani putni nalog evidentira u Knjigu putnih naloga.	Tuzemno putovanje: najkasnije jedan radni dan prije početka putovanja Inozemno putovanje: najkasnije dva radna dana prije početka putovanja.
7.	Dostava putnog naloga	Administrativni tajnik u Uredu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, Kaznenom odjelu ili Građansko-upravnom odjelu	Odobreni putni nalog dostavlja dužnosniku/službeniku/namješteniku, koji je upućen na službeno putovanje i obavještava ga o svim detaljima službenog putovanja. Ako je odobrena isplata predujma putni nalog dostavlja i ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove.	Najkasnije jedan radni dan prije početka putovanja.
8.	Isplata predujma	Voditelj ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove.	Sukladno odobrenju u putnom nalogu, isplaćuje predujam.	Najkasnije jedan radni dan prije početka putovanja
9.	Podnošenje obračuna putnih troškova	Dužnosnik/službenik/namještenik upućen na službeno putovanje	Dostavlja obračun putnih troškova popunjavanjem putnog naloga, uz	Tuzemno putovanje: tri radna dana po završetku

			koji prilaže izvješće s putovanja i sve isprave kojima dokazuje nastanak putnih troškova čiju naknadu potražuje (karte prijevoznika, ukrajne karte, dokaz o plaćenim cestarinama i dr.).	službenog putovanja Inozemno putovanje: sedam radnih dana po završetku službenog putovanja.
10.	Provjera putnog naloga i podnesenog obračuna putnih troškova	Voditelj ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	<p>Provjerava je li putni nalog i obračun putnih troškova izrađen sukladno ispravama dostavljenim uz obračun i važećim propisima. Obračunava pripadajuće dnevnice prema važećim propisima te zbraja sve zatražene troškove, koji su potkrijepljeni odgovarajućim ispravama. Provjerava je li uz obračun putnih troškova dostavljeno i izvješće sa puta.</p> <p>Ako obračun putnih troškova nije ispravno sastavljen ili nedostaju isprave kojima se dokazuju nastali troškovi, traži ispravak ili dopunu od dužnosnika/službenika/namještenika.</p> <p>Ako dužnosnik/službenik/namještenik ne ispravi/dopuni obračun putnih troškova sukladno traženju u roku od osam dana, obavještava Glavnog državnog odvjetnika RH.</p>	Dva dana od dostave putnog naloga s obračunom putnih troškova i prilogima.
11.	Odobrenje za isplatu	Glavni državni odvjetnik RH	Svojim potpisom odobrava naknadu putnih troškova sukladno	

			podnesenom obračunu.	
12.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Dužnosniku/službeniku/namješteniku se nadoknađuju odobreni troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam)	Prema odobrenim sredstvima Ministarstva pravosuđa, nakon dostave putnog naloga s obračunom putnih troškova i priložima.
13.	Evidentiranje putnog naloga	Voditelj ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	U Knjigu putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja).	U roku od dva radna dana od izvršene isplate troškova po putnom nalogu.

XIII.

(1) Ova Odluka stupa na snagu 1. studenog 2019.

(2) Ova će se Odluka dostaviti svim zaposlenicima DORH-a elektroničkim putem, a objavit će se na mrežnoj stranici DORH-a.

GLAVNI DRŽAVNI ODVJETNIK
REPUBLIKE HRVATSKE

