



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU

Broj: A-313 /2019
Osijek, 29. listopada 2019.
JČ

Temeljem čl. 53. st. 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj: 76/09, 153/09, 116/10, 145/10, 57/11, 130/11, 72/13, 148/13, 33/15, 82/15 i 67/18), i 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), Županijski državni odvjetnik donosi sljedeći

NAPUTAK

o službenim putovanjima, izdavanju i obračunu putnih naloga za službena putovanja i o korištenju službenih vozila

1. SVRHA I CILJ

Ovaj Naputak propisuje način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika (u nastavku teksta: zaposlenika), način i uvjeti korištenja službenih vozila, sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju vezano za službena putovanja.

Ovaj Naputak dužni su primjenjivati svi zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku.

2. SLUŽBENA PUTOVANJA

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu čelnika tijela ili druge ovlaštene osobe sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice predavanja i slično, izvan mjesta rada, a udaljenost je preko 30 km u jednom smjeru.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji se izdaje u Tajništvu odvjetništva.

Putne naloge odobrava i potpisuje čelnik tijela ili osoba koju čelnik ovlasti.

Putni naloga kao vjerodostojna isprava sadrži sljedeće podatke:

- redni broj iz knjige službenih putovanja
- mjesto i datum izdavanja
- ime i prezime 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 putuje (za službeno vozilo i osobni automobil navesti marku, registracijsku oznaku, početno i završno stanje brojila)
- potpis ovlaštene osobe
- službeni pečat
- iznos odobrenog predujma
- obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili inozemstvu
- likvidaciju obračuna
- izvještaj s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci

Prava zaposlenika na naknadu izdataka službenog putovanja

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 i naknadu punog iznosa hotelskog računa za noćenje (troškova noćenja).

Troškovi nastali tijekom službenog putovanja obuhvaćaju:

- a) naknade troškova noćenja s doručkom,*
- b) naknade prijevoznih troškova,*
- c) dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje,*
- d) ostale troškove predviđene ovom Uputom.*

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga, te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci navedeni na putnom nalogu.

Izdaci za smještaj

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).

Izdaci za prijevoz

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada, do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi pohađanja seminara, savjetovanja, radionica, predavanja i slično.

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 cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

Samo iznimno, u pojedinačnim izvanrednim okolnostima kao što su npr. gubitak računa, njegovo uništenje, krađa i slično je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati potvrdu o cijeni prijevoznih karata.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti osobni 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, 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 i slično).

Korištenje osobnog automobila u službene svrhe

Kada se zaposleniku odobri uporaba osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini troška prijevoza utvrđenog prema prijednim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km, a ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom (priložena vjerodostojna dokumentacija). Pri korištenju osobnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga - početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

O opravdanosti korištenja osobnog automobila za službeni put odlučuje čelnik tijela uvažavajući načelo ekonomičnosti.

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

Korištenje službenog automobila pri obavljanju službenog putovanja

Zaposleniku se uglavnom za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka poslodavca. Tada ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova, a na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga, početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta). Početno i završno stanje brojila obavezno navodi i vozač, kada upravlja službenim automobilom.

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 troškova gradskog prijevoza u mjestu u koje je upućen (troškovi uporabe taxija, tramvaja ili dr. prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao troškovi službenog putovanja, već se plaćaju iz dnevnica).

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja svrhe službenog putovanja (pohađanje seminara, stručnih usavršavanja, predavanja, sudjelovanja na radionicama i slično).

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

Puna dnevnicu obračunava se za:

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

Polu dnevnicu pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Visina pune dnevnice iznosi 200,00 kn, a sukladno Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak (NN 80/2019).

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.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju 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.

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).

Dnevnicu 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 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 završeno putovanje.

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Republiku Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu.

Zaposleniku 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.

Dnevni iznos troškova

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 slične izdatke.

Prijevozni troškovi se nadoknađuju u visini stvarno nastalih troškova prijevoza.

Ostali izdaci službenog puta

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.

3. IZDAVANJE I OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom 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 faxes ili skeniran putem elektroničke pošte. Ovaj izuzetak se uglavnom odnosi na dislocirane stalne službe i zaposlenike u tim službama.

Putni nalog izdaje poslodavac, odnosno popunjava ovlašteni službenik. Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ukoliko postoje) i prilozima 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.

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 Odjelu knjigovodstveno-financijskog poslovanja, najmanje 3 dana prije kretanja na službeno putovanje, radi isplate akontacije. U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, Odjel knjigovodstveno-financijskog poslovanja, po izvršenoj uplati obavještava čelnika tijela, a potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga prema podacima koji se traže, uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila službenog automobila 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.

Poledinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

O svim putnim nalogima vodi se evidencija.

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

- a) računi kojim 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.

Ovjereni putni nalog sa priložima dostavlja se Odjelu knjigovodstveno-financijskog poslovanja gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu.

IV. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Službeno vozilo u smislu ove upute je vozilo u vlasništvu Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku ili vozilo ugovoreno putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz

sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koristi se isključivo za potrebe Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku.

Korisnik službenog vozila u smislu ove Procedure je zaposlenik koji je temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku raspoređen na radno mjesto vozač-dostavljač ili bilo koji drugi zaposlenik Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku kojeg za to ovlasti ovlaštena osoba.

Loko vožnja je vožnja za službene potrebe Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Županijskog državnog odvjetništva, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje (putni nalog).

Putni list je propisani obrazac koji vozač službenog vozila mora imati u vozilu, a sadrži redni broj putnog radnog lista, marku automobila, registarsku oznaku automobila, datum i vrijeme korištenja automobila, ime i prezime te potpis vozača, ime i prezime te potpis ovlaštene osobe, vrijeme početka i završetka vožnje, početno i završno stanje brojila, podatke o osobama koje se prevoze u vozilu i pravac njihova kretanja, troškove nastale u vremenu putovanja i potpis osobe odgovorne za izdavanje putnog radnog lista.

Službena vozila Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku koriste zaposlenici isključivo za službene potrebe.

Službena vozila se koriste u tijeku radnog vremena.

Izvan radnog vremena vozila se koriste samo temeljem izdanog naloga za službeno putovanje (putni nalog) kao i za potrebe svakodnevnih dežurstava.

Kada postoji potreba za korištenjem vozila u službene svrhe, a službeno vozilo tijela nije raspoloživo, čelnik tijela može odobriti korištenje privatnog vozila.

Pri korištenju privatnog vozila u službene svrhe zaposlenik ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u skladu s važećim poreznim propisima, a o opravdanosti odlučuje čelnik tijela.

Službeno vozilo može se koristiti sa službenim vozačem ili bez njega.

Vozač je dužan prije svakog uključivanja u promet obaviti dnevni preventivni tehnički pregled, u pravilu početkom radnog vremena i provjeriti opremljenost vozila potrebnom opremom temeljem propisa (prva pomoć, vatrogasni aparat, trokut, rezervne žarulje, reflektirajući prsluk). U slučaju uočene neispravnosti vozila i manjkavosti opreme vozač je dužan organizirati uklanjanje nedostataka vozila ili nabavku putem definirane procedure.

Vozač je dužan prije početka korištenja službenog vozila popuniti radni list.

Popunjeni radni list osoba zadužena za vozilo dostavlja mjesečno u ured čelnika na paraf, te u odjel računovodstva do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Novčane kazne izrečene od nadležnih tijela ili troškovi naplaćeni od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu (kazne za parkiranje, za prekoračenje brzine i drugo) snosi vozač, odnosno zaposlenik koji upravlja službenim vozilom.

U slučaju nastanka štete prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan o štetnom događaju u pisanom obliku obavijestiti čelnika tijela.

U slučaju korištenja službenog vozila bez vozača dužni su odmah vozaču prijaviti svaki kvar i nedostatak na službenom vozilu.

Svako službeno vozilo ovog državnog odvjetništva ima INA karticu za točenje goriva koje glasi na registarsku oznaku vozila. Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji (prema sklopljenim ugovorima) na osnovu računa ili slipa sa pečatom benzinske postaje evidentirati u tablici koja je sastavni dio putnog radnog lista.

Za plaćanje cestarine koristi se ENC uređaj.

U odjelu knjigovodstveno-financijskog poslovanja vodi se evidencija za svako službeno vozilo o potrošenoj količini i trošku goriva, troškovima korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani za službeno vozilo).

Ostala pitanja vezana za upravljanje voznim parkom rješavati će se u skladu s točkom Smjernica za upravljanje voznim parkom donesenih od strane Ministarstva uprave.

V. ZAKLJUČAK

Postupanje protivno ovom Naputku je kršenje obveze iz radnog odnosa.

Naputak stupa na snagu danom donošenja.

