



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ŠIBENIKU

Broj: A-182/2019
Šibenik, 30. listopada 2019.
MD/MD

Na temelju čl. 54. st. 1 Zakona o državnom odvjetništvu (NN-67/2018) i članka 5. st. 1. Poslovnika državnog odvjetništva (NN-5/14, 123/15), u skladu s čl. 10. st. 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN-124/14, 115/15,87/16 i 3/18), a u vezi s čl. 4. st. 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN-111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku donosi

ODLUKU
O PROCEDURI IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA
U OPĆINSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U ŠIBENIKU

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga za zaposlenike Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, kao i isplata naknade putnih i drugih troškova službenih putovanja.

Članak 2.

Općinsko državno odvjetništvo u Šibeniku može uputiti svog zaposlenika na službeno putovanje te mu isplatiti putne i druge troškove službenog putovanja.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo smatra se putovanje izvan mjesta rada i sjedišta Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske udaljeno više od 30 km u jednom smjeru od sjedišta, radi izvršenja određenog posla.

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.

"Loko" vožnja je vožnja za službene potrebe Općinskog državnog odvjetništva čija udaljenost nije više od 30 kilometara od sjedišta Općinskog državnog odvjetništva, a koja se evidentira na

obrascu "Putni radni list", za nju se ne izdaje putni nalog niti isplaćuje dnevnica.

Članak 4.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koje izdaje Općinsko državno odvjetništvo u Šibeniku.

Putni nalog izdaje pisarnica državnoodvjetničke uprave ili službenik Odjeljka za financijsko-materijalno poslovanje, a potpisuje ga općinski državni odvjetnik.

U slučaju odsutnosti općinskog državnog odvjetnika ili u slučaju kada se putni nalog izdaje općinskom državnim odvjetniku, putni nalog potpisuje i odobrava njegov zamjenik.

Nakon povratka sa službenog putovanja, putni nalog dostavlja se na obračun Odjeljku za financijsko-materijalno poslovanje. Obračunati trošak po putnom nalogu može se isplatiti nakon što je na putnom računu isplatu potpisom odobrio općinski državni odvjetnik.

Članak 5.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži sljedeće podatke:

- redni broj iz knjige (evidencije) 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,
- vrijeme kretanja (polaska i povratka),
- podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat),
- potpis ovlaštene osobe,
- službeni pečat,
- obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilaže izvješće o putovanju te isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Članak 6.

Osoba koju se upućuje na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti određeno u putnom nalogu.

Članak 7.

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 (original računi ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Članak 8.

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 (prijevoznom kartom za vlak, autobus ili dr.), a samo iznimno, u pojedinačnim izvanrednim okolnostima (gubitak, oštećenje, krađa karte), moguće je vjerodostojnom ispravom smatrati potvrdu prijevoznika o cijeni prijevoznih karata.

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

Naknada troška za korištenje auto-cesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja priznaju se u obračunu putnih troškova na osnovu odgovarajućih potvrda o plaćenju naknadi.

Članak 9.

Za potrebe službenog putovanja može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, za obračun i nadoknadu troškova primjenjuje se neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu.

Na putnom nalogu se u obavezno navodi registracijska oznaka i marka vozila, a na poledini putnog naloga, stanje brojila u trenutku kretanja na put i završno stanje brojila nakon povratka s puta.

Upotrebu privatnog vozila u službene svrhe odobrava općinski državni odvjetnik obrazloženom službenom bilješkom iz koje će biti vidljiv razlog odobravanja (upotreba službenog vozila odobrena drugom zaposleniku u isto vrijeme, kvar službenog vozila, načelo ekonomičnosti, organizacija dežurstva).

Članak 10.

Sve naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja Općinsko državno odvjetništvo u Šibeniku isplaćuje na tekući račun zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje ili putem blagajne.

Članak 11.

Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa s terminala do zračne luke, uvećano za najviše još jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u određeno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke u određitu putovanja, uvećano za još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni ili privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto rada odnosno mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta.

Članak 12.

Kada je osoba upućena na službeno putovanje u tuzemstvu, pripada joj puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja. Dnevnicu za službena putovanja u tuzemstvu obračunava se u visini neoporezivog iznosa po danu. Zaposlenik ima pravo na iznos pune dnevnice (100%) po danu ako putovanje traje više od 12 sati, a ako putovanje traje više od 8 sati, a do 12 sati, osoba koja je upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pola dnevnice (50%) po danu.

Ako je osobi na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnice, Ako je osobi na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u određite 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 određita 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. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

Članak 13.

Dnevnice za službeno putovanje u određenu drugu državu, obračunavaju se od sata prelaska državne granice Republike Hrvatske u odlasku do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku.

Dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo obračunava se u iznosima kako su

utvrđeni propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Za službeni put u inozemstvo dodatno se popunjava obrazac „Obračun putnih troškova“.

Članak 14.

Prije polaska na službeno putovanje zaposleniku koji se upućuje na službeni put može se isplatiti predujam za putovanje. O isplati predujma odlučuje općinski državni odvjetnik.

Predujam putnih troškova isplaćuje se na tekući račun zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje ili putem blagajne.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja.



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Maja Dogan