



**REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
URED ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE  
I ORGANIZIRANOG KRIMINALITETA**

Broj: 129/19  
Zagreb, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 53. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18) članka 4. stavka 5. Zakona o Uredu za suzbijanju korupcije i organiziranog kriminaliteta (Narodne novine broj: 76/09, 116/10, 145/10, 57/11, 136/12, 148/13 i 70/17), 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), Ravnateljica Ureda donosi

**ODLUKU  
O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U UREDU  
ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE I ORGANIZIRANOG KRIMINALITETA**

**I.**

Ovom odlukom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službena putovanja ravnatelja i zamjenika ravnatelja kao i službenika odnosno namještenika Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (u daljnjem tekstu: Ured) u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Cilj ove Odluke je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju.

Ovu proceduru dužni su primjenjivati ravnatelj i svi zamjenici ravnatelja kao i službenici i namještenici Ureda.

**II.**

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### III.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se ravnatelj Ureda, zamjenici ravnatelja Ureda kao i službenik ili namještenik upućuje po nalogu ravnatelja Ureda, a koje je povezano sa djelokrugom i zadacima Ureda izvan mjesta rada, a udaljenost je preko 30 km u jednom smjeru.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

### IV.

Način i postupak izdavanja, predaje te obračuna naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) ravnatelja Ureda, zamjenika ravnatelja Ureda i službenika/namještenika Ureda određuje se kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Inicijativa za upućivanje ravnatelj, zamjenika ravnatelja, službenika ili namještenika na službeni put	Ravnatelj Ureda ili osoba koju ovlasti ravnatelj Ureda	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrha službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Ureda ili osoba koju ovlasti ravnatelj Ureda	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom proračuna Ureda daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	osoba koju ovlasti ravnatelj Ureda	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	Ravnatelj Ureda, zamjenik ravnatelja Ureda ili službenik/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 i sl.)	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Ustrojstvenu jedinicu DORH-a za financijske i računovodstvene poslove</p>	
4.a	Prosljeđivanje putnog naloga Ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	osoba koju ovlasti ravnatelj Ureda	Zaprimljeni putni nalog prosljeđuje Ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Isti dan
5.	Isplata putnog naloga	Službenik Ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje ravnatelju Ureda na potpis ili osobi ovlaštenoj za potpis</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun ravnatelja, zamjenika ravnatelja, službenika/namještenika koji je bio na službenom putu.</p> <p>4. Likvidira putni nalog</p> <p>5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Sukladno Pravilniku o porezu na dohodak (Narodne novine broj: 1/19 i 80/19), putni nalog za tuzemno putovanje kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži sljedeće podatke:

- nadnevak i mjesto 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 s kojim se putuje (za službeno vozilo i osobni automobil navesti marku, registracijsku oznaku, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat)
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- iznos odobrenog predujma (po odobrenju predsjednika ravnatelja Ureda)
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna.

Prilozi putnom nalogu za tuzemna putovanja su:

1. izvješće s puta
2. računi za cestarine (original)
3. računi za parking (original)
4. putne karte (originali) ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata
5. računi za smještaj i drugo (originali) - bez obzira na način podmirenja izdataka

Prije kretanja na put potrebno je ispuniti prethodno navedene točke 1. – 5., 7. (osim početno i završno stanje brojila – kilometar/sat) i 9.

Po povratku sa putovanja potrebno je ispuniti prethodno navedene točke 6., 7. (početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), 8.

Ustrojstvena jedinica DORH-a za financijske i računovodstvene poslove ispunjava prethodno navedene točke 10. i 11.

Sukladno Pravilniku o porezu na dohodak (Narodne novine broj: 1/19 i 80/19), putni nalog za inozemno putovanje kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži sljedeće podatke:

- nadnevak i mjesto izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje (naziv države i mjesta)
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put
- podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (za službeno vozilo i osobni automobil navesti marku, registracijsku oznaku, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat)
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- iznos odobrenog predujma (po odobrenju predsjednika ravnatelja Ureda)
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna.

Prilozi putnom nalogu za inozemna putovanja su:

1. rješenje na temelju kojeg je određeno putovanje (u kojem je potrebno naznačiti jesu li osigurani smještaj, prijevoz i hrana)
2. izvješće s puta
3. računi za cestarine (original)
4. računi za parking (original)
5. putne karte (originali; uz avionsku kartu potrebno je priložiti i boarding pass) ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata
6. računi za smještaj i drugo (originali) - bez obzira na način podmirjenja izdataka
7. potvrde o plaćanju troškova rezervacije mjesta, aerodromske takse ili prijevoza prtljage autobusom, ako se na službenom putovanju posebno plaćaju ti troškovi
8. pisani dokaz o tečaju nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu zemlju (primjerice potvrda mjenjačnice ili banke)

Prije kretanja na put potrebno je ispuniti prethodno navedene točke 1. – 5., 7. (osim početno i završno stanje brojila – kilometar/sat) i 9.

Po povratku sa putovanja potrebno je ispuniti prethodno navedene točke 6., 7. (početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), 8.

Ustrojstvena jedinica DORH-a za financijske i računovodstvene poslove ispunjava prethodno navedene točke 10. i 11.

Ukoliko se ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja, službeniku ili namješteniku Ureda odobrava predujam, kopija potpisanog naloga za službeno putovanje se dostavlja u Ustrojstvenu jedinicu DORH-a za financijske i računovodstvene poslove najmanje 3 dana prije polaska, a kako bi se mogli obaviti poslovi vezano za isplatu predujma. Isplata predujma isplaćuje se isključivo na žiro račun ravnatelja, zamjenika ravnatelja, službenika/namještenika.

Poleđinu putnog naloga djelatnik popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

Ovjera putnog naloga znači odobrenje Ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove za kontrolu točnosti obračuna i izvršenje isplate/uplate po izvršenom obračunu.

## V.

Ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja, službeniku ili namješteniku Ureda 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.

## VI.

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 ravnatelja Ureda osoba koju ravnatelj Ureda ovlasti organizira smještaj u hotelu za ravnatelja Ureda, zamjenike ravnatelja, službenike odnosno namještenike Ureda, isti se isplaćuju iz sredstava Ureda na temelju izdane narudžbenice i ispostavljenog računa u kom slučaju se ne primjenjuje odredba stavka 1. ovog članka.

## VII.

Ravnatelj Ureda, zamjenik ravnatelja Ureda odnosno službenik ili namještenik Ureda ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je upućen.

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 ravnatelj Ureda, zamjenik ravnatelja odnosno službenik ili namještenik Ureda 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, ravnatelj Ureda, zamjenik ravnatelja odnosno službenik ili namještenik Ureda 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.

## VIII.

Ravnatelj Ureda, zamjenik ravnatelja Ureda odnosno službenik ili namještenik Ureda 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 prijeđenom 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 ravnatelj Ureda, uvažavajući načelo ekonomičnosti.

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

## IX.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i u inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik 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 dnevica 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 ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja odnosno službeniku ili namješteniku Ureda 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 suci i pravosudni dužnosnici imaju pravo na dnevnicu u visini određenoj za službenike u pravosudnom tijelu, a određena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

## X.

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 2 sata od 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.

Ravnatelju, zamjeniku ravnatelja Ureda odnosno službeniku ili namješteniku Ureda 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.

## XI.

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.

## XII.

Ova Odluka stupa na snagu pravog dana nakon dana donošenja, a objavit će se na Internet stranici Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta te će biti dostavljena osobama koje su zadužene za postupanje po istoj.

RAVNATELJICA  
Vanja Marušić

