



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Virovitici  
Ured predsjednika

Broj: 17 Su-319/2019  
Virovitica, 16. listopada 2019.

Na temelju članka 30. i 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13, 33/15, 82/15, 86/16, 67/18), i čl. 5. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19), Predsjednica Općinskog suda u Virovitici, donosi

### **PROCEDURU** **o izdavanju i obračunu naloga za službeni put**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općinskog suda u Virovitici kao i službenika/namještenika Općinskog suda u Virovitici.

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

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općinskog suda u Virovitici kao i službenika/ namještenika Općinskog suda u Virovitici kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Upućivanje dužnosnika/ službenika/i namještenika na službeni put	Predsjednica Općinskog suda u Virovitici ili osoba koju predsjednica suda ovlasti	Poziv Pravosudne akademije i drugih tijela (Vrhovni sud RH, Ministarstvo pravosuđa, Pravobranitelja za djecu i dr).za stručno usavršavanje	Tijekom tekuće godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Upravitelj pisarnice sudske uprave	Putni nalog potpisuje predsjednica suda ili osoba koju ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Dnevnik službenih putovanja Općinskog suda u Virovitici.	1 dan prije službenog putovanja
3.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik /službenik /namještenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.).	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).</p> <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 prilogima uz zahtjev za isplatu u Ured predsjednice Općinskog suda u Virovitici.</p> <p>7. Kada je dužnosniku /službeniku /namješteniku odobrena uporaba osobnog automobila u službene svrhe, isti ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini troška prijevoza utvrđenog prema Google Maps.</p>	
4.	Isplata putnog naloga	Računovodstvo Općinskog suda u Virovitici	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje predsjednici Općinskog suda u Virovitici na potpis ili osobi koju je predsjednica ovlastila.</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu.</p> <p>4. Likvidira putni nalog</p> <p>5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Po doznaci Ministarstva pravosuđa RH

#### IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na e-oglasnoj ploči i web stranici Općinskog suda u Virovitici.

PREDSJEDNICA SUDA

Željka Jurić

