

REPUBLIKA HRVATSKA

OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU

PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 17 Su-584/2019

Gospić, 24. listopada 2019.

Temeljem članka 5. Sudskog poslovnika ("Narodne novina" 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 i 81/19), predsjednica Općinskog suda u Gospiću, dana 24. listopada 2019., donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU

NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Općinskog suda u Gospiću.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

1. Odobrenje službenog putovanja

* ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren.
* predsjednik/ca suda može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta

1. Evidentiranje putnog naloga

* na izdani putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u dnevnik službenih putovanja. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje

1. Predaja popunjenog putnog nalog po povratku sa službenog putovanja (u roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja, subote, nedjelje, državni blagdani i praznici ne računaju se)

* u putnom nalogu navodi se ime i prezime, datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, iznos cestarine, te iznosi drugih eventualno opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.

Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvu.

* ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s naznakom "nije realizirano"), uz napomenu zašto se put nije realizirao, te se isti predaje u Ured predsjednika/ce suda radi poništavanja putnog naloga u dnevniku službenih putovanja.

1. Provjera putnog naloga po povratku sa službenoj putovanja i konačni obračun putnog naloga

* provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa Zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice, te zbrajaju svi navedeni troškovi.

1. Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu

* potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata

1. Isplata troškova po putnom nalogu

* nakon što je putni nalog ovjeren od predsjednika/ce suda zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u Ured predsjednika suda radi evidentiranja obračuna putnog nalog u dnevnih službenih putovanja.

1. Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u dnevnik službenih putovanja

* u dnevnik službenih putovanja upisuju se podaci iz putnog naloga/obračun putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje.

Ova procedura slupa na snagu danom donošenja i objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općinskog suda u Gospiću.

Predsjednica suda:

Dubravka Rukavina