



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
17 Su-154/2019
Zagreb, 30. listopada 2019.

Temeljem čl.31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. i 67/18.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o promjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19.) predsjednik Općinskog radnog suda u Zagrebu donosi

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Čl.1.

Ovom procedurom uređuje se način izdavanja i odobravanja naloga za službeno putovanje, visina naknade kako u zemlji tako i u inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna Naloga zaposlenicima.

Pravni temelj za donošenje ove procedure su važeći propisi koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj vezani uz izdavanje, obračun i isplatu naloga za službeno putovanje.

Čl.2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu čelnika Suda odnosno ovlaštene osobe koju predsjednik suda ovlasti za to sa svrhom stručnog usavršavanja, obavljanja očevida/sudske radnje izvan službenih prostorija Suda.

Službeno putovanje može inicirati svaki zaposlenik za sebe ili drugog zaposlenika koji su u području njegove nadležnosti na temelju iskazane potrebe za službeno putovanje,. Zahtjev za službeno putovanje upućuje se čelniku tijela/ ovlaštenoj osobi koju predsjednik suda ovlasti za to usmeno ili putem elektroničke pošte do 7(sedam) dana prije polaska na put. Službeno putovanje obavlja se na temelju Naloga kojeg izdaje osoba ovlaštena za izdavanje Naloga, a potpisuje ga i odobrava čelnik Suda ili osoba po ovlaštenju.

Čl.3.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren(ako se pečat nalazi na obrascu) i uredno popunjen Nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima Nalog se može poslati zaposleniku putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

Podloga za otvaranje Naloga moraju biti prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i trajanje putovanja, troškovi i nositelji troškova i sl.(uglavnom su to pozivi na seminare, radionice i ostalo). Potpisan Nalog dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put.

Ukoliko je zaposleniku koji se upućuje na službeni put odobren predujam, kopija potpisanog Naloga dostavlja se u Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja najmanje 3(tri) dana prije polaska na put kako bi se mogla izvršiti isplata predujma.

Čl.4.

Evidenciju o izdanim Nalozima vodi osoba ovlaštena za izdavanje Naloga. Evidencija mora sadržavati redni broj Naloga, datum izdavanja, prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto, odredište i vrstu prijevoznog sredstva, svrhu službenog putovanja, datum i vrijeme trajanja puta te iznos isplaćenog predujma(ukoliko je isplaćen).

Čl.5.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- izdaci za smještaj
- izdaci za prijevoz
- dnevnice
- ostali izdaci(cestarina)

Izdacima za smještaj podrazumijeva se noćenje s doručkom na temelju vjerodostojnog dokumenta(hotelski račun).

Izdaci za prijevoz obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno Nalogom. Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza(autobus, vlak i sl.) uz prednošenje vjerodostojne dokumentacije(npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov).

Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini određenoj Zakonom ili Pravilnikom o porezu na dohodak, te izdatka cestarine, mostarine, parkinga i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. Zaposlenik u Nalogu o službenom putovanju mora navesti registarsku oznaku i marku vozila te početno i završno stanje kilometraže.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovom Procedurom. Puna dnevica obračunava se svaka 24 sata provedena na službenom putovanju kao i za jednodnevno putovanje koje traje

manje od 24 sata, a više od 12 sati. Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na službenom putu zaposlenik nema pravo na dnevnicu. Visina dnevnice za službena putovanja u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen propisima iz čl.1. ove Procedure.

Čl.6.

Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog Naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u Nalogu.

Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od 7(sedam) dana od dana završetka putovanja ispuniti Nalog te upisati sve tražene podatke(trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, stanje kilometar/sata i prijeđene kilometre ukoliko koristi osobni automobil, mjesto i datum) i priložiti odgovarajuću dokumentaciju te podnijeti pisano Izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Uz Nalog se obavezno prilažu:

- računi kojima se pravdaju izdaci za smještaj
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna. Ukoliko postoje razlozi prilaganja preslika dokumentacije, to je potrebno u Izvješću posebno obrazložiti.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu Naloga i na Izvješću o rezultatima službenog putovanja.

Čl.7.

Ukoliko Nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode iz Izvješća uz Nalog, osoba ovlaštena za obračun Naloga će obustaviti obračun te o istome obavijestiti zaposlenika koji je Nalog dostavio na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja provjerava priložene isprave, provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega se isti kontrolira i potpisuje. Predsjednik suda potpisuje i odobrava Nalog te se isti vraća u Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja na provedbu isplate ili povrata te zaključivanje Naloga.

Čl.8.

Najkasnije u roku od 7(sedam) dana po obračunu Naloga zaposlenik je, u slučaju kada mu je predujam isplaćen u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova obvezna podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom obračunatom Nalogu.

Ukoliko zaposlenik potražuje sredstva po obračunatom Nalogu(troškovi veći od primljenog iznosa predujma ili predujam nije isplaćen), uplata iznosa potraživanja za obavljeno službeno putovanje u zemlji izvršava se na tekući račun zaposlenika ili u gotovini putem blagajne Suda.

Čl.9.

Odsjek finansijsko-materijalnog poslovanja obračunava i zaključeni Nalog knjiži te dokument arhivira.

Čl.10.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči Suda.



Predsjednik suda
Siniša Marinović