

REPUBLIKA HRVATSKA

Općinski sud u Bjelovaru

Ured predsjednika

17-Su-596/2019-3

U Bjelovaru, 24. listopada 2019.

Na temelju čl. 29. i čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) i čl. 4., 5. i 51. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ br. 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Bjelovaru Alma Horvatinović donosi

PROCEDURU ZA IZDAVANJE, OBRAČUN I ISPLATU NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i odobravanja naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Naloga), visina naknade i trošak službenog putovanja kako u zemlji tako i u inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna Naloga zaposlenicima Općinskog suda u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Suda).

Zaposlenikom Suda se smatra osoba koja ima rješenje o rasporedu na radno mjesto na neodređeno ili određeno radno vrijeme.

Članak 2.

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.

II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik Suda ili sudac upućuje po nalogu predsjednika suda, a predsjednik suda se upućuje po nalogu zamjenika predsjednika suda ili druga osoba po ovlaštenju predsjednika suda (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe) sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta, a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

Službeno putovanje obavlja se na temelju Naloga. Nalog izdaje osoba ovlaštena za izdavanje Naloga, a potpisuje ga i odobrava predsjednik suda, njegov zamjenik ili osoba po ovlaštenju predsjednika suda, dok Nalog za predsjednika suda potpisuje i odobrava njegov zamjenik. Preporuča se da otvaranje Naloga ne odobrava ovlaštena osoba sama za sebe.

Članak 4.

Putni nalog otvara se u sljedeće svrhe službenog putovanja:

* sastanke izvan sjedišta u svojstvu predstavnika institucije,
* u svrhu odlaska na seminare, stručne skupove i sl.,
* za potrebe edukacije i stručnog usavršavanja zaposlenika,
* za ostale poslovne potrebe prema nalogu ovlaštenih osoba.

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Evidenciju o izdanim Nalozima vodi osoba ovlaštena za izdavanje Naloga. Evidencija mora sadržavati: redni broj Naloga, datum i izdavanja, prezime ime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto, odredište i vrstu prijevoznog sredstva, svrhu službenog puta, datum puta i vrijeme trajanja puta.

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 7.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

* izdatci za smještaj,
* izdatci za prijevoz,
* dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
* ostali izdatci predviđeni ovom Procedurom.

Članak 8.

Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje. Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ove Procedure. Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača i sl.).

Članak 9.

Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, parking, i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. Zaposlenik u Izvješću o službenom putu mora navesti registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje kilometraže kilometar/sata.

Članak 10.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje. Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 km radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u vezi s djelatnostima suda. Ako zaposlenik na službeno putovanje putuje u mjesto svog prebivališta ili uobičajenog boravišta nema pravo na dnevnicu.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenom ovom Procedurom. Puna dnevnica obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati. Puna dnevnica obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja dužeg 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 putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu. Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen propisima iz čl. 2. Ove Procedure.

Članak 11.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu Sud, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi.

IV. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 12.

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

Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana završetka putovanja ispuniti Nalog te upisati sve tražene podatke (trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, stanje kilometar/sata i prijeđeni kilometri ukoliko koristi osobni automobil, mjesto i datum)i priložiti odgovarajuću dokumentaciju te podnijeti pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Ukoliko zaposlenik za službeno putovanje koristi službeni automobil, također mora u Nalogu navesti relaciju, registarsku oznaku vozila, stanje kilometar/sata i prijeđene kilometre u službene svrhe, te priložiti odgovarajuću dokumentaciju.

Članak 13.

Uz Nalog se obavezno prilažu:

* računi kojima se pravdaju izdatci za smještaj,
* karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
* računi i dokazi o ostalim izdatcima predviđenim ovom Procedurom.

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.

Članak 14.

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 istom izvijestiti zaposlenika koji je Nalog dostavio na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Osoba ovlaštena za obračun Naloga, provjerava priložene isprave, provodi konačni obračun putnih troškova i likvidira Nalog, nakon čega isti kontrolira i potpisuje Rukovoditelj računovodstva. Zatim ovlaštene osobe svojim potpisom odobravaju Nalog. Potpisani i odobreni Nalozi vraćaju se u računovodstvo na provedbu isplate ili povrata i zaključivanja Naloga.

Članak 15.

Računovodstvo obračunava i zaključeni Nalog knjiži i dokument arhivira.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na e-Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama suda.

 Sutkinja ovlaštena za obavljanje

 poslova sudske uprave

 Alma Horvatinović