

Republika Hrvatska  
Županijski sud u Varaždinu  
Varaždin, Braće Radić 2  
Ured predsjednice suda

Broj: 17 Su-75/19-8  
Varaždin, 02. rujna 2019.

Na temelju članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (N.N. broj 37./14., 49./14., 08./15., 5./15., 123./15., 45./16., 29./17., 33./17., 34./17., 57./17., 101./18., 119/18. ), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), predsjednica Županijskog suda u Varaždinu, dana 02. rujna 2019. godine donosi

## **PROCEDURU**

### **o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika suda.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

III.

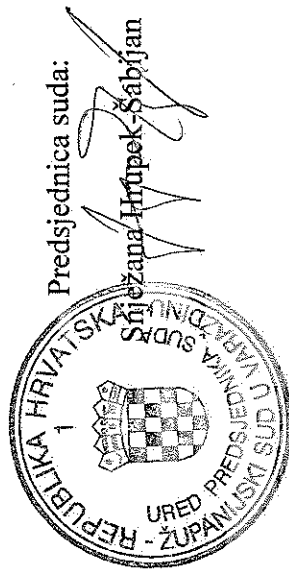
Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika suda određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u uredu predsjednika obrazac putnog naloga sa ispunjenim podacima o putu ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje čelnika tijela za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, sastanka, savjetovanja, radionice i sl.	30 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima suda, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira Voditelja odjeljka fin.-mat.poslovanja u sudu.	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba i voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja	Putni nalog, Financijski plan suda, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Čelnik tijela može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj iz knjige službenih putovanja, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigi evidencije službenih putovanja. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Službenik u uredu predsjednika suda	Putni nalog, Knjiga evidencije službenih putovanja	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

	Ispлата predujima.	Ako je čelnik tijela odobrio isplatu predujima (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima na njegov tekući račun.	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik	Nalog za isplatu predujima	I dan prije službenog putovanja
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, počtno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ispunjeni putni nalog predati u Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	U roku 7 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
6.		Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dviije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u ured predsjednika radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije službenih putovanja. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun suda u roku 7 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Službenik u uredu predsjednika suda i voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga

9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od čelnika tijela, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u ured predsjednika radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije službenih putovanja.	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije službenih putovanja	U Knjigu evidencije službenih putovanja upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilogima predaje se u Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja na knjiženje.	Službenik u uredu predsjednika suda	Putni nalog	5 dana po isplati troškova službenog putovanja

Procedura o izdavanju i obračunu putnih naloga za službena putovanja objavljena je na web stranici suda.



Predsjednica suda:

Marjeta Hrupek Šabijan