



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ  
URED PREDSJEDNIKA  
Broj: 3 Su-119/2020-2  
U Makarskoj, 04.ožujka 2020.g.

Temeljem članka 5. stavka 2. 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 i 128/19), a u vezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave u Općinskom sudu u Makarskoj, Marijana Visković, donosi

#### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja, obračunavanja i plaćanja putnih naloga u Općinskom sudu u Makarskoj, i to kako slijedi:

Red.broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK ZA IZVRŠENJE
1	Usmeni ili pismeni prijedlog za izdavanje putnog naloga zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, sastanci, konferencije i dr.	Tijekom godine, najkasnije 3 dana prije službenog putovanja
2	Kreiranje i izdavanje putnog naloga s osnovni podacima o službenom putovanju. Davanje evidencijskog broja i upisivanje putnog naloga u Knjigu putnih naloga.	Upravitelj pisarnice sudske uprave	Putni nalog potpisuje Predsjednik suda a u njegovoj izočnosti njegov zamjenik	Tijekom godine, a najkasnije 1 dan prije službenog putovanja

3	Popunjavanje putnog naloga s podacima izvršenom službenom putovanju	Zaposlenik koji je obavio službeno putovanje	<p>-popunjavanje dijela putnog naloga,</p> <p>- datum i vrijeme polaska i povratka,</p> <p>- početno i završno stanje brojila ako je koristio osobno vozilo,</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova ( karte prijevoznika i sl.)</p> <p>-sastavlja pismeno izvješće o službenom putovanju ( izviješće s puta ),</p> <p>-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,</p> <p>- ovjerava putni nalog svojim potpisom,</p> <p>- prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima Odjseku za financijsko materijalno poslovanje suda ,</p> <p>-ako po izdanom putnom nalogu nisu nastali dodatni troškovi, tada to zaposlenik navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća upravitelju pisarnice sudske uprave radi ažuriranja podataka u evidenciji putnih naloga, bez prosljeđivanja Odsjeku za financijsko materijalno poslovanje suda</p>	Tijekom godine, a najkasnije 3 dana nakon obavljenog službenog putovanja
4	Kontrola formalne i matematičke	Službenik Odsjeka za financijsko	Putni nalozi s priložima	Po dostavi naloga u Odsjek za

	ispravnosti putnog naloga	materijalno poslovanje suda		financijsko materijalno poslovanje suda
5	Razvrstavanje vrste troškova nastalih na službenom putovanju (kontiranje)	Službenik Odsjeka za financijsko materijalno poslovanje suda	Putni nalog i kontni plan	Po provjeri formalne i matematičke ispravnosti putnog naloga
6	Knjiženje u glavnu knjigu prema zadanim kontima	Službenik Odsjeka za financijsko materijalno poslovanje suda	Glavna knjiga	Istog dana
7	Isplata putnog naloga prema redosljedu plaćanja	Službenik Odsjeka za financijsko materijalno poslovanje suda i ovlaštene osobe za ovjeru (potpisnici)	Nalog za plaćanje, zbrojni nalog i izvod	Prema datumu zaprimanja i dospijeću
8	Odlaganje- pohrana u registrator prema redosljedu	Službenik Odsjeka za financijsko materijalno poslovanje suda	Registrator putnih naloga	Odmah nakon izvršenog plaćanja

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici suda.

Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave:  
  
**MARIJANA VISKOVIĆ**

DNA:

1. Svim zaposlenicima suda,
2. Web stranica Suda,
3. Odsjeku za financijsko materijalno poslovanje suda,
4. U spis.

