



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U RIJECI
URED PREDSEDNIKA
Žrtava fašizma 7**

Broj: 17 Su-251/2020

Rijeka, 07. rujna 2020. godine

Predmet:

Na temelju članka 30. st. 1. i čl. 31. st.1. Zakon o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), a u skladu sa člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15 i 102/19), čl. 4. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), zatim odredbi 4., 29. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredbe čl. 7. st. 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19), odredaba Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19 i 1/20), predsjednik Županijskog suda u Rijeci donosi

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službeni put zaposlenika Županijskog suda u Rijeci (u daljnjem tekstu: ŽSR).

Članak 2.

Pravo na naknadu troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu te uvjeti koji moraju biti ispunjeni da bi se troškovi od strane ŽSR nadoknadili zaposleniku utvrđuju se, obračunavaju i isplaćuju sukladno propisima radnog prava i poreznim propisima.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci.

Članak 3.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici ŽSR, obračunavaju se i isplaćuju sukladno posebnim propisima, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primjeniti i na te osobe.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 5.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika ŽSR provodi se kako slijedi:

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga /zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik tijela-predsjednik suda ili osoba koju je on ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije tri dana prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga – popunjavanje obveznih podataka (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobile), obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju (karte prijevoznika i sl.), prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za nastale troškove	U roku tri dana po povratku sa službenog putovanja
5.	Likvidiranje putnog naloga-formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća zaposleniku na ispravak.	Računovodstveni referent	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za nastale troškove	Najduže u roku tri radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga
6.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Čelnik tijela-predsjednik suda	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom	U roku tri dana od likvidiranog putnog naloga
7.	Isplata troškova po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika (iznimno, u opravdanim slučajevima, dopuštena je isplata putem blagajne Suda)	Računovodstveni referent	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu	Najkasnije tridesiti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga Vraćanje u Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 6.

Ovom procedurom propisuje se i isplata predujma prije službenog puta. U slučaju da zaposlenik traži isplatu predujma za troškove službenog putovanja (samo za putovanja u trajanju više dana), isti je obvezan takav zahtjev uputiti prije službenog putovanja u Ured Predsjednika suda. Visina predujma i odobrenje isplate odobrava se i isplaćuje najkasnije 24 sata prije početka službenog putovanja, a po završetku službenog putovanja obavlja se obračun i isplata razlike.

Članak 7.

Putnim nalogom se odobrava vrsta prijevoza na službenom putu.

Zaposlenicima ŽSR se, u pravilu, za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje javnog prijevoza. Kada se odobrava korištenje javnog prijevoza, zaposlenik je dužan komunicirati s odsjekom financijsko-materijalnog poslovanja i provjeriti može li ŽSR izdati narudžbenicu za kupnju karata određenog javnog prijevoznika.

Za korištenje privatnog automobila u službene svrhe potrebno je odobrenje predsjednika ŽSR u za to opravdanim situacijama, a što mora jasno pisati u putnom nalogu.

Predsjednik ŽSR može zaposlenicima ŽSR odobriti korištenje privatnog automobila za odlazak na stručna usavršavanja ako se istim automobilom vozi više od jedne osobe i ako je to povoljnije od troškova javnog prijevoza za ŽSR.

Za prijevoz na službenom putovanju predsjednik ŽSR može, ukoliko ocijeni potrebnim odobriti korištenje službenog automobila.

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na **mrežnoj stranici suda** dana **07. rujna 2020. godine**, a stupa na snagu danom objave.



PREDSJEDNIK SUDA:

Veljko Miškulin, dipl.iur.