

REPUBLIKA HRVATSKA  
TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU  
Ured predsjednika suda  
Zagreb, Amruševa 2/II

847

Broj: 17 Su-~~851~~2019  
Zagreb, 29. listopada 2019. godine

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 95/19.) i članka 31. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), predsjednik Trgovačkog suda u Zagrebu donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### I.

Ovom Procedurom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, odobravanje i rok predaje odobreng putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju i izradi izvješća o izvršenoj zadaci.  
Pod zaposlenikom se podrazumijeva sudac, sudski savjetnik, službenik ili namještenik zaposlen u Trgovačkom sudu u Zagrebu (dalje u tekstu: Sud).

Cilj ove Procedure je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja u Trgovačkom sudu u Zagrebu.

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

**III.**

**Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu predsjednika suda sa svrhom izvršenja zadaće odnosno pohadanja seminara, konferencija i sl. izvan mjesto rada.**

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje predsjednika suda za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniраном putu (1 dana prije odlaska).	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga/zahtjeva za upućivanje na službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu sa poslovima radnog mjesta zaposlenika te provjerava da li je u skladu sa financijskim planom	Predsjednik suda ili ovlaštena osoba	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se ne radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)	Prijedlog/zahtjev, Financijski plan suda

	Suda.		
Odobravanje službenog putovanja	Odobrenje ili odbijanje prijedloga/zahtjeva za upućivanje na službeno putovanje.  Odobrenje ili odbijanje akontacije.	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravдан i u skladu sa financijskim planom, predsjednik suda daje odobrenje za popunjavanje naloga za službeno putovanje. Predsjednik suda može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjestra zaposlenika.	Predsjednik suda ili ovlaštena osoba  3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se ne radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska).
Odobreno službeno putovanje u inozemstvo	Nalog za službeno putovanje izdaje predsjednik suda na temelju rješenja.	Predsjednik suda ili ovlaštena osoba  3 dana od odobrenja prijedloga/zahtjeva, osim ako se ne radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska).	Putni nalog  Rješenje

Izdavanje putnog naloga	Ovlaštena osoba u uredu predsjednika izdaje putni nalog. Popunjava se prva stranica obrasca Naloga za službeno putovanje sa svim navedenim podacima. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga i daje na potpis predsjedniku suda. Potpisani putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Ovlaštena osoba za izdavanje putnih naloga u uredu predsjednika suda	3 dana prije početka putovanja, a najkasnije 1 dan prije odlaska na službeno putovanje	Putni nalog s napomenom o akontaciji.
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije 1 radni dan prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Isplata akontacije	Odlazak u blagajnu/ financije radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje.	Blagajnik, osoba u službi za materijalno, finansijske i računovodstvene poslove	Isti dan, a najkasnije 1 radni dan prije početka putovanja	Putni nalog i blagajnička isplatnica
Obračun putnog naloga	Zaposlenik popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta,	Zaposlenik koji je bio na službenom putu – potpis	U roku 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove

	potpisuje nalog		
Predaja popunjeno putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenici popunjeni putni nalog sa Izvješćem predaju u Službu za materijalno, financijske i računovodstvene poslove, prema točki 8. ove procedure.	Zaposlenik	U roku 7 dana od završetka putovanja
Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije.	Zaposlenik koji je bio na službenom putu, blagajnik	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja
Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga  Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća se zaposleniku na ispravak.  -potpis	Blagajnik ili osoba u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	Najduže u roku od 7 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje  Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja	Predsjednik suda ili ovlaštena osoba  – potpis	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja
			Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom

Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze u navedenom roku ili po opomeni, umanjuje mu se plaća, čija isplata slijedi nakon navedenog roka, za traženi iznos.

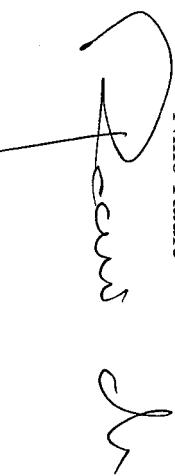
## IX.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Uputa za postupanje vezano za službena putovanja broj: 2 Su -1041/13 od 15. listopada 2013. godine.

## X.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 30. listopada 2019. godine.

Predsjednik suda:  
Nino Radić



## PRILOZI

1. Obrazac Izvješće o službenom putovanju