



Republika Hrvatska
Općinski sud u Sisku
Ured predsjednice
Trg Lj. Posavskog 5, Sisak
Broj: 20 Su-710/2019-1
U Sisku 25. listopada 2019.

Na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), predsjednica Općinskog suda u Sisku donosi

ODLUKU O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1.

Ovom Odlukom se uređuje način i postupak izdavanja, te obračunavanja putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika (dalje u tekstu: zaposlenik) Općinskog suda u Sisku.

2.

Službena putovanja podrazumijevaju putovanja na koja se zaposlenik upućuje po nalogu predsjednika suda ili druge ovlaštene osobe sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja i slično, izvan mjesta rada, a može biti u zemlji i u inozemstvu.

3.

Za odlazak na službeno putovanje zaposleniku se odobrava trošak prijevoza-trošak iznosa karte javnog prijevoza navedenog i odobrenog u putnom nalogu.

Za odlazak na službeno putovanje može se odobriti i korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača).

Ukoliko se odobri korištenje službenog vozila, zaposlenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

Ukoliko se odobri korištenje službenog vozila (sa ili bez vozača) na putnom nalogu se obvezno mora navesti registarska oznaka i marka službenog automobila, početno i završno stanje brojila.

4.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova službenog putovanja.

Troškovi službenog putovanja su:

- troškovi noćenja s doručkom
- trošak javnog prijevoza (ukoliko je odobren i onog koji je odobren i naveden u putnom nalogu)
- dnevnice

Da bi se priznali troškovi službenog putovanja, potrebno je uz potpisani i ovjereni putni nalog, priložiti vjerodostojne isprave (račune i sl.) koje dokazuju trošak naveden u putnom nalogu.

5.

Dnevnica se priznaje ako je mjesto putovanja udaljeno najmanje 30 km od mjesta prebivališta ili boravišta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Dnevnica u punom iznosu priznaje se i isplaćuje za vrijeme provedeno na službenom putovanju duljem od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na službenom putovanju duljem od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ukoliko je zaposlenik proveo na službenom putovanju do 8 sati, nema pravo na dnevnicu.

6.

Ukoliko zaposlenik želi isplatu akontacije-predujma, prije odlaska na službeno putovanje u trajanju od više dana, zaposlenik se mora pisanim putem obratiti predsjedniku suda.

Neurošeni predujam je dug zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje, prema sudu, nastao na temelju razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.

Neurošeni predujam vraća se sudu.

U slučaju obvezne uplate kotizacije za sudjelovanje na seminarima i sl, Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja za sud, po izvršenoj uplati obavještava predsjednika suda, dok se potvrda o uplati dostavlja zaposleniku za kojeg je kotizacija plaćena.

7.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji se izdaje u Pisarnici sudske uprave, a odobrava i potpisuje predsjednik suda odnosno zamjenik predsjednika suda.

Zaposlenik pri kretanju na službeno putovanje mora imati sa sobom uredno ispunjen, potpisan, ovjeren putni nalog.

U hitnim slučajevima putni nalog može se poslati fax-om ili putem elektroničke pošte.

Evidencija o izdanim putnim nalozima za službena putovanja vodi se u Pisarnici sudske uprave.

8.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži slijedeće podatke:

- redni broj iz evidencije službenih putovanja,
- mjesto i datum izdavanja
- ime i prezime zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje zaposlenik službeno putuje,
- svrha putovanja,
- broj dana trajanja službenog putovanja,
- podatak o odobrenom prijevoznom sredstvu
- naziv ustanove koju se tereti za isplatu troškova
- potpis ovlaštene osobe
- službeni pečat
- obračun troškova dnevnice službenog putovanja (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog putovanja)
- obračun prijevoznih troškova
- obračun ostalih troškova – opisni troškovi
- stanje brojila prije putovanja i nakon putovanja

- potpis podnositelja putnog naloga
- potpis predsjednika suda/zamjenika predsjednika suda

Nakon izvršenog službenog putovanja uz putni nalog obvezno se predaje Izvješće o izvršenom službenom putovanju, vjerodostojni, u izvorniku, računi za putne karte javnog prijevoza, računi za smještaj i slično.

9.

Zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje dužan je vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga, te putni nalog uz Izvješće o izvršenom službenom putovanju, predati u Pisarnicu sudske uprave u roku od 8 dana po završetku službenog putovanja u zemlji, odnosno u roku od 15 dana po završetku službenog putovanja u inozemstvu.

Poledinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i kad ne ostvaruje pravo na isplatu.

Predsjednik suda svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje izvršeno sukladno navedenom u obračunu putnog naloga.

Ovjereni putni nalog uz priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi službenog putovanja i pisano Izvješće o izvršenom službenom putovanju predaje se u Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja za sud.

10.

Nalog za povrat neutrošenog predujma odnosno nalog za isplatu obračuna putnog naloga ispostavlja Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja za sud.

11.

Ova Odluka objavit će se na web stranicama suda, a stupa na snagu s danom objave.



Predsjednica suda
Katarina Zuk