



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U KUTINI
URED PREDsjedNICE SUDA
Kutina, Hrvatskih branitelja 1

Broj: 20 Su-350/2022-1
Kutina, 24.studeni 2022.

PROCEDURA
IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA
ZA SLUŽBENI PUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1.1. Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenika Općinskog suda u Kutini.

Članak 2.

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

Članak 3.

3.1. U slučaju potrebe za odlaskom na stručni skup, seminar ili stručnu radionicu i slično, obavezno se pisarnici sudske uprave dostavlja poziv i program organizatora, uz obavezno navođenje troška kotizacije.

3.2. Službeno putovanje obavlja se isključivo po odobrenom, izdanom i ovjerenom nalogu za službeni put.

3.3. Nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje čelnik tijela (predsjednik suda) ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom.

II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 4.

4.1. Službenik zadužen za izradu putnih naloga na temelju poziva za službeni put i ostale dokumentacije ispisiuje obrazac „Nalog za službeni put" (u daljnjem tekstu:

Nalog), te isti zajedno sa pozivom ili programom organizatora i naznačenim iznosom kotizacije dostavlja na potpis i ovjeru čelniku tijela ili osobi koju je on pismeno ovlastio.

4.2. Zaposleniku se mora izdati Nalog najmanje 24 sata prije putovanja, a u iznimnom slučaju neposredno prije putovanja.

4.3. U Nalogu mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo i iznos predujma ako je isti odobren.

4.4. U slučaju isplate predujma, popunjen, potpisan i ovjeren Nalog dostavlja se voditelju Odjeljka materijalno financijskog poslovanja, najkasnije jedan (1) radni dan prije polaska na put.

III. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 5.

5.1. Evidenciju službenih putovanja vodi tijelo koje je nadležno za izdavanje Naloga za službeni put (službenici u pisarnici sudske uprave). Broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje se u računovodstvenu evidenciju nakon potpisa čelnika tijela, odnosno osobe koja je ovlaštena za potpis putnih naloga.

IV. REALIZACIJA I PRAĆENJE SVRHE SLUŽBENOG PUTA

Članak 6.

6.1. Zaposlenik upućen na službeni put dužan je u roku od tri (3) radna dana po povratku s putovanja podnijeti pisarnici sudske uprave Izvješće o službenom putu i obračun putnih troškova s priloženom originalnom dokumentacijom nastalih troškova putovanja, na način (budući da je obrazac Izvješća najčešće sastavni dio Naloga) da: - popuni dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeni ili osobni automobil),
- priloži dokumentaciju potrebnu za obračun troškova smještaja i troškova prijevoza (karte prijevoznika u odlasku i povratku, kartu za plaćenu cestarinu, kartu za parkiralište i slično),
- sastavi pisano izvješće o rezultatima službenog puta koje se obvezno upisuje u putni nalog ili se istom prilaže,
- ovjerava putni nalog svojim potpisom te dostavi popunjeni putni nalog sa svim prilogima pisarnici sudske uprave na kontrolu, a s njegovim potpisom o provedenoj kontroli isti se dostavlja sa svim prilogima u Odjeljak materijalno financijskog poslovanja za obračun i isplatu istog.

V. OBRAČUN I ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 7.

7.1. Službenik u pisarnici sudske uprave obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnost priložene dokumentacije te kontrolira Izvješće o službenom putu i supotpisuje ga, s čim svojim potpisom potvrđuje izvršenu kontrolu. Voditelj Odjeljka materijalno financijskog poslovanja vrši ponovno provjeru dostavljenog putnog naloga te obračunati putni nalog dostavlja čelniku tijela, odnosno osobi koju on ovlasti na potpis.

7.2. Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, zaposlenik je dužan u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti pretplaćeni predujam.

7.3. Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujam manji od obračunatih troškova službenog puta, u roku od 8 radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

7.4. Zaposlenicima se odobreni predujam kao i ostali obračunati troškovi službenog puta po obračunatom putnom nalogu isplaćuju na tekući račun.

VII. OBRAČUN I ISPLATA DNEVNICA

Članak 8.

8.1 . Dnevnicu za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

8.2. Dnevnicu za službena putovanja u zemlji uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama Kolektivnog ugovora (Pravilnika o radu) te ostalim propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice.

8.3. Dnevnicu za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to:

- puna dnevnicu obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

VII. NAKNADA ZA SMJEŠTAJ I PRIJEVOZ

Članak 9.

9.1. Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini troškova noćenja s doručkom, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i slično).

9.2. Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju. Slijedom navedenog, a u cilju ujednačenosti troška noćenja i ekonomičnosti, rezervaciju smještaja za sve vrši jedan službenik u pisarnici sudske uprave.

9.3. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put.

9.4. Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu određuje u putnom nalogu čelnik tijela postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti.

9.5. U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

9.6. U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

9.7. Iznimno, ako službeni automobil ustanove nije na raspolaganju čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti, može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila.

9.8. Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troška prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

9.9. Zaposlenik je za obračun putnih troškova nalogu za službeni put dužan priložiti račune plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i slično, na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure, Uputa o izdavanju i obračunu putnih naloga za službena putovanja od 18.ožujka 2022. broj 20 Su-112/2022 stavlja se van snage.

Predsjednica suda
Jasmina Pintarić

Broj zapisa: **eb315-47411**

Kontrolni broj: **02a3d-ef018-8fc50**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=JASMINA PINTARIĆ, L=KUTINA, O=OPĆINSKI SUD U KUTINI, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Kutini** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.