



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U POŽEGI  
Sv. Florijana 2, Požega

URED PREDsjedNIKA

Broj: 17 Su-456/2019-4  
Požega, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14., 49/14., 08/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18. i 119/18), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), predsjednik Općinskog suda u Požegi, Damir Ronko, 31. listopada 2019. godine, donosi

## ODLUKU

### O PROCEDURI IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

#### I.

Ovom odlukom propisuje se procedura o izdavanju i obračunavanju putnih naloga za službeno putovanje te obračun i plaćanje putnih naloga pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika (djelatnika) Općinskog suda u Požegi.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

1. Odobrenje službenog putovanja – ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i ako je u skladu sa financijskim planom, izdaje se putni nalog u pisarnici sudske uprave, potpisuje od strane odgovorne osobe, uz navođenje vrste prijevoza koja se odobrava. Predsjednik suda može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva djelatnika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta.
2. Evidentiranje putnog naloga – na izdani putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga, te ostali podaci o djelatniku koji ide na službeni put, te se isti evidentira u knjigu službenih putovanja. Putni nalog se predaje djelatniku koji ide na službeno putovanje.
3. Predaja potpunog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja – u roku od tri radna dana. U putni nalog se navodi datum i vrijeme polaska i dolaska, relacija putovanja, cijena karata, cijena smještaja, iznos cestarine, te drugi

opravdani troškovi putovanja, ukoliko su postojali. Po povratku sa službenog putovanja djelatnik je dužan vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga prema podacima koji se traže, uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila službenog automobila te podnijeti pismeno izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja. Putni nalog dostavljen nakon tog roka smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka bilješka. Poledinu putnog naloga djelatnik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu. Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi.

Uz putni nalog je potrebno priložiti svu dokumentaciju potrebnu za konačni obračun. Na stražnjoj strani je potrebno popuniti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja snosila druga institucija, potrebno je to navesti u izvješću.

Ukoliko se putovanje iz nekog razloga odgodilo, putne naloge je potrebno stornirati, te vratiti u ured predsjednika kako bi se poništio i u dnevniku službenih putovanja.

## II.

Djelatniku se uglavnom za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka poslodavca. Tada ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova, a na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poledini putnog naloga, početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta). Početno i završno stanje brojila obavezno navodi i vozač, kada upravlja službenim automobilom.

Iznimno, po odobrenju predsjednika suda ili osobe koju on ovlasti, može se dopustiti upotreba privatnog vozila u službene svrhe samo u slučaju da su sva službena vozila zauzeta ili spriječena, te će se tada obračun troškova na području mjesne nadležnosti Općinskog suda u Požegi izvršiti na temelju utvrđenog daljinara, a izvan područja mjesne nadležnosti Općinskog suda u Požegi na temelju HAK interaktivne karte odnosno planera putovanja po podlozi Google Maps, koja mora biti priložena uz nalog za službenog putovanje, a u iznosu do 2,00 kune po kilometru.

## III.

Vjerodostojnost priloženih isprava djelatnik potvrđuje svojim potpisom na poledini putnog naloga, koji onda dostavlja ovlaštenom službeniku u ured predsjednice radi evidencije i ovjere čelnika tijela. Ovjereni putni nalog sa priložima dostavlja se Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu. Nakon toga se odobrava isplata od strane predsjednika suda, te se pristupa plaćanju putnog naloga na tekući račun zaposlenika.

## IV.

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

Predsjednik suda

Damir Ronko