



Republika Hrvatska
Općinski sud u Varaždinu
Varaždin, Kapucinski trg 5
Ured predsjednika suda
Poslovni broj: 17 Su-542/2026-7
U Varaždinu, 20. listopada 2026.

Na temelju članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/2023., 155/2023., 36/2024. i 136/2025.) i članka 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024., 136/2024., 20/2026. i 84/2026.), predsjednica Općinskog suda u Varaždinu Bosiljka Malnar, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom se propisuje procedura izdavanja, obračuna i plaćanja putnih naloga u Općinskom sudu u Varaždinu.

Članak 2.

Postupak se izvodi na slijedeći način:

...	TIJEK KRETANJA DOKUMENT A	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJ A	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Kreiranje putnog nalog a sa osnovnim podacima o službenom putovanju	Putni nalozi se kreiraju na temelju dokumentacij e iz koje proizlazi potreba za službenim putovanjem ili usmenim zahtjevom	Upravitelj pisarnice sudske uprave i osoba koju on ovlasti	Istoga dana	Putni nalog
2.	Kreiranje putnog	Upis podataka o			

	naloga sa podacima o izvršenom službenom putovanju	trajanju službenog putovanja i nastalim troškovima	Djelatnik koji je obavio službeno putovanje	1 dan nakon obavljenog službenog putovanja	Putni nalog
3.	Kontrola formalne i matematičke ispravnosti putnog naloga	Provjera ispravnosti upisanih podataka	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje	Po dostavi putnog naloga u računovodstvo	Putni nalog sa priložima
4.	Kontiranje putnog naloga	Razvrstavanje vrste troškova nastalih na službenom putovanju	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Po provjeri formalne i matematičke ispravnosti	Kontni plan
5.	Obrada putnog naloga	Upis u knjigu putnih naloga te dodjela evidencijskog broja	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Istog dana	Knjiga evidencije službenih putovanja
6.	Knjiženje	Knjiženje u glavnu knjigu prema zadanim kontima	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Istog dana	Glavna knjiga
7.	Plaćanje	Isplata putnog računa prema redoslijedu plaćanja	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Prema datumu zaprimanja i dospijeću	Nalog za plaćanje, zbrojni nalog, izvod
8.	Odlaganje	Pohrana u registrator prema redoslijedu	Referent u Odjelu za materijalno-	Nakon izvršenog plaćanja	Registrator putnih naloga

			financijsko poslovanje		
--	--	--	---------------------------	--	--

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i ista će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Općinskog suda u Varaždinu.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovorenih obveza broj 17 Su-481/2019-2 od 16. listopada 2019.

Predsjednica suda
Bosiljka Malnar



Broj zapisa: **9-3088e-e9b9c**

Kontrolni broj: **0999e-045c0-c9490**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



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 Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.