REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U BJELOVARU
SUDSKA UPRAVA
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 17 Su-474/2019-1
Bjelovar, 22. listopada 2019.

Na temelju odredbe članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. – Uredba i 67/18.), članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 27/17., 33/17. 34/17., 57/17., 101/18., 119/18. i 81/19.), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.), predsjednica Trgovačkog suda u Bjelovaru Marija Petrina Kubica donosi

P R O C E D U R U
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službena putovanja zaposlenika Trgovačkog suda u Bjelovaru.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Za odlazak na stručna usavršavanja i izvršenje poslova može se odobriti korištenje javnog prijevoza, korištenje službenog vozila suda i korištenje privatnog vozila zaposlenika.

Članak 4.

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

red. broj	aktivnost	odgovorna osoba	dokument/opis aktivnosti	rok
1.	usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	poziv/prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	predsjednik suda	ukoliko je poziv/prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom suda, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	izdavanje putnog naloga	voditelj pisarnice sudske uprave	putni nalog potpisuje predsjednik suda, a isti se upisuje u Upisnik sudske uprave i evidentira u Dnevnik službenih putovanja te se uručuje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	1. popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog puta 2. prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za parkiranje, trošak cestarine i sl.) 3. stavlja pisanu bilješku o rezultatima službenog puta, odnosno potvrđuje da je bio na službenom putu. 4. ovjerava putni nalog svojim potpisom 5. vraća putni nalog izdavatelju, koji obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji i dostavlja ih	u roku od 3 dana, od povratka sa službenog puta

			na isplatu u odjel materijalno –financijskog poslovanja	
5.	isplata putnog naloga	voditelj računovodstva ili računovodstveni referent-financijski knjigovođa, blagajnik suda	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. likvidira putni nalog 3. isplaćuje troškove po putnom nalogu zaposleniku koji je bio na službenom putovanju 4. potpisuje putni nalog 5. knjiži isplatu po putnom nalogu u blagajnu suda, a potom u Glavnu knjigu suda	u roku od 7 dana od zaprimanja putnog naloga

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVAR
URED PREDSJEDNIKA SUDA
TRGOVAČKI SUD U BJELOVARU

Predsjednica

Marija Petrina Kubica