



Republika Hrvatska
Općinski sud u Kutini
Ured predsjednice

Broj: 17 Su-172/2025-1
U Kutini, 26. ožujka 2025.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022, 16/2023, 155/2023 i 36/2024), u svezi članka 5. stavka 1. i 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 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 i 136/2024) predsjednica Općinskog suda u Kutini donosi

UPUTU
O IZDAVANJU I OBRAČUNU
PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

Ovom se Uputom propisuje način i postupak izdavanja i obračuna putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika (sudaca), službenika i namještenika Općinskog suda u Kutini (u daljnjem tekstu: zaposlenici).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje izvan mjesta rada po nalogu predsjednice suda sa svrhom izvršenja zadataka u svezi s djelatnošću poslodavca.

Nalog za službeno putovanje popunjava ovlašteni službenik sudske uprave. Nalogu za službeno putovanje prilažu se dokumenti iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja aktivnosti i informacije o troškovima povezanim sa službenim putovanjem i snošenju navedenih troškova (poziv, dnevni red i sl.).

Nalog za službeno putovanje svojim potpisom odobrava predsjednica suda.

Članak 3.

Potpisani nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje najkasnije 24 (dvadeset i četiri) sata prije polaska na put. U iznimnim situacijama putni nalog može se uručiti zaposleniku neposredno prije službenog puta na koji se upućuje.

U nalogu za službeno putovanje koji se uručuje zaposleniku obvezno se moraju navesti podaci o odobrenom prijevoznom sredstvu i iznosu predujma ako je predujam odobren.

Članak 4.

Ako zaposlenik potražuje isplatu predujma troškova prije odlaska na službeno putovanje obvezan je o tome obavijestiti nadležnog službenika sudske uprave kako bi se navedeni podatak pravovremeno uvrstio u obrazac naloga za službeno putovanje.

Ako predsjednica suda odobri isplatu predujma, potpisani i ovjereni nalog za službeno putovanje predaje se voditelju Odjeljka za materijalno-financijsko poslovanje najkasnije 24 sata prije početka službenog putovanja radi isplate predujma iz blagajne sukladno propisanoj Proceduri blagajničkog poslovanja.

Članak 5.

Zaposleniku koji je upućen na službeno putovanje pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada iznosa hotelskog računa za noćenje s doručkom u skladu s odredbama ove Upute.

Članak 6.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje ima pravo na pokriće prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka odobrenim sredstvom prijevoza od mjesta rada do mjesta u koje je upućen. Stvarni izdaci prijevoznih troškova priznaju se u visini cijene karte za autobus, vlak, avion, brod, plaćenu cestarinu, mostarinu, tunelarinu i slično.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu određuje predsjednica suda nalogom za službeno putovanje, a u skladu s načelom svrhovitosti i ekonomičnosti.

Ako zaposlenik koristi vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.

Ako se za službeno putovanje koristi službeni automobil suda u putni nalog se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Iznimno, ako nije moguće koristiti službeni automobil suda, predsjednica suda može nalogom za službeno putovanje odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u nalogu za službeno putovanje obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje zrakoplovom ima pravo na korištenje zrakoplovne karte ekonomskog razreda.

Članak 7.

Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje s uračunatim doručkom. Poslodavac može troškove smještaja platiti prije odlaska zaposlenika na službeni put temeljem predračuna pružatelja smještaja. Pri odabiru smještaja vodit će se računa o ekonomičnosti.

Ako je organizator događaja na koji se zaposlenik upućuje osigurao smještaj zaposlenik nema pravo na naknadu troškova po navedenoj osnovi već je obvezan koristiti smještaj koji mu je osigurao organizator.

Članak 8.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta njegovog prebivališta/uobičajenog boravišta, a koje je od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta udaljeno najmanje 30 kilometara.

Utvrđivanje visine dnevnice i njen obračun provodi se primjenom odredaba Pravilnika o porezu na dohodak ("Narodne novine" broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23, 56/23, 143/23 i 16/25), te odredaba Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike ("Narodne novine" broj 56/2022, 127/2022, 58/2023, 128/2023, 29/2024 i 4/2025), a za službena putovanja u inozemstvo i primjenom Odluke Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna („Narodne novine“ broj 16/24).

Članak 9.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje obvezan je pisarnici sudske uprave u roku 3 (tri) radna dana nakon završetka putovanja dostaviti Izvješće o službenom putu, nalog na temelju kojeg je putovanje izvršeno sa upisanim podacima o obavljenom službenom putu (datum i vrijeme polaska odnosno povratka, početno i završno stanje brojila ako je korišten službeni ili vlastiti automobil) i dokumentaciju koja je potrebna za obračun troškova obavljenog službenog putovanja.

Nalog za službeno putovanje temeljem kojega se po završetku službenog puta provodi obračun troškova obvezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat),
- vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe,
- obračun troškova,
- likvidaciju obračuna te
- izvješće o službenom putu.

U Izvješću o službenom putu zaposlenik ukratko navodi rezultate službenog puta.

Izvješće o službenom putu zaposlenik je obvezan vlastoručno potpisati.

Zaposlenik je obvezan prilikom podnošenja naloga na obračun priložiti izvornik relevantne dokumentacije o nastalim troškovima (prijevodne karte, račun za cestarinu, mostarinu ili tunelarinu, račun za troškove parkiranja ili parkirališnu kartu i slično).

Ovlašteni službenik sudske uprave pregledava jesu li u nalogu za službeno putovanje popunjeni svi potrebni podaci i jesu li istome priloženi svi potrebni dokumenti.

Uredno popunjen nalog za službeni put kojem su priloženi svi potrebni dokumenti svojim potpisom odobrava predsjednica suda. Po odobrenju naloga isti se dostavlja Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja radi formalne i matematičke provjere, obračuna i isplate.

Članak 10.

Evidenciju izdanih naloga za službeno putovanje vodi pisarnica sudske uprave putem knjige službenih putovanja.

Knjiga službenih putovanja sadrži: redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime zaposlenika upućenog na službeno putovanje, mjesto u koje zaposlenik putuje, svrha putovanja, datum polaska i povratka, vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnica i iznos ostalih troškova putovanja.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Upute stavlja se izvan snage Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeni put broj 20-Su-350/2022 od 24. studenog 2022. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici suda.

Predsjednica suda
Jasmina Pintarić

Broj zapisa: **9-30875-49df7**

Kontrolni broj: **0d0da-f543d-b8960**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Jasmina Pintarić, 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.