



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKI SUD U ZAGREBU  
Trg Nikole Šubića Zrinskog 5  
PREDSJEDNIK SUDA

17-Su-1455/2019  
Zagreb, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 5. stavka 2. 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, 119/18 i 81/19) i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), 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), predsjednik Županijskog suda u Zagrebu, donosi

**PRAVILNIK  
O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovaj Pravilnik propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službeni put pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika Županijskog suda u Zagrebu.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika suda provodi se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Svi zaposlenici suda	Usmeni / pisani zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Predsjednik suda/ zamjenik predsjednika, ravnatelj sudske uprave ili osoba koju oni ovlaste	Naredba (usmena, pismena) za izdavanje putnog naloga ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunskim sredstvima naloga.	Danom odluke o zahtjevu
3.	Izdavanje putnog naloga	Ured predsjednika ili osoba koju odgovorne osobe ovlaste	Putni nalog kojeg potpisuje predsjednik suda, zamjenik predsjednika, ravnatelj sudske uprave ili osoba koji oni ovlaste, upisuje se u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja, a može i prije

4.	Popunjavanje putnog naloga i izvješće o službenom putu / radnji	Svi zaposlenici suda	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Putni nalog se popunjava svim elementima bitnim za obračun (vrijeme polaska, vrijeme povratka, prijevozno sredstvo s potrebnim podacima o autu, troškovi)</li> <li>- Dokumentacija potrebna za obračun prilaže se putnom nalogu (karte, računi, potvrde i sl.)</li> <li>- Izvješće o službenom putu prilaže se i potpisuje</li> <li>- Putni nalog se ovjerava potpisom na za to predviđena mjesta</li> </ul>	Najkasnije u roku 3 dana od povratka sa službenog puta/radnje
5.	Obračunavanje putnog naloga	Zaposlenici Službe financijsko-računovodstvenog poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Putni nalog se obračunava prema navedenim elementima puta/radnje prema važećim zakonskim propisima i provedbenim aktima te odredbama važećeg Kolektivnog ugovora.</li> <li>-Obavlja se obračun stvarnog troška i akontacije, ukoliko je ista isplaćena.</li> <li>- Obračunati putni nalog dostavlja se na potpis odgovornim osobama navedenim u točki 2. ove procedure</li> <li>- ukoliko po putnom nalogu nisu nastali troškovi, isti se zadržava u evidenciji bez daljnje procedure</li> </ul>	Najkasnije u roku 8 dana od primitka za obračun
6.	Odobrenje za evidentiranje i isplatu putnog naloga	Predsjednik suda, zamjenik predsjednika, ravnatelj sudske uprave ili osoba koju oni ovlaste	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Putni nalog s dokumentacijom provjerava se i potpisuje</li> <li>-Isti se dostavlja na evidentiranje i isplatu</li> </ul>	Prema dostupnosti odgovornih osoba, u pravilu u roku od 3 dana
7.	Isplata putnog naloga	Zaposlenici Službe financijsko-računovodstvenog poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putni nalog formalno i matematički se kontrolira, provjerava dokumentacija i evidentira knjigovodstveno</li> <li>- Troškovi prema putnom nalogu isplaćuju se iz Državnog proračuna, žiro- računa ili blagajne suda prema situaciji i mogućnostima na tekući račun zaposlenika</li> <li>-Ako je isplaćena akontacija, obavlja se obračun razlike po istoj</li> </ul>	Najkasnije u roku 30 dana, ovisno o proračunskim sredstvima ali i prije ako su već osigurana u mjesečnom planu
8.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Zaposlenici Službe financijsko-računovodstvenog poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putni nalog se likvidira</li> <li>- Evidentira se isplata, jednom mjesečno sastavlja se propisani JOPPD obrazac i dostavlja Poreznoj upravi</li> <li>- Dokumentacija se odlaže u arhivu</li> </ul>	Odmah po izvršenju svih radnji



### Članak 3.

Ovim Pravilnikom propisuje se i isplata akontacije prije službenog puta. Ako zaposlenik traži isplatu akontacije za troškove puta treba uputiti pismeni zahtjev Uredu predsjednika i zatražiti isplatu prije puta uz obrazloženje. Visina akontacije i odobrenje isplate iste odobrava se i isplaćuje najmanje 24 sata prije službenog puta ili radnje, a poslije puta obavlja obračun razlike.

### Članak 4.

Putnim nalogom se odobrava vrsta troška prijevoza na službenom putu. Zaposlenicima se, u pravilu, za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje javnog prijevoza, a za obavljanja službene radnje korištenje službenog vozila iz raspoloživog voznog parka poslodavca.

Za korištenje privatnog automobila u službene svrhe potrebno je odobrenje predsjednika suda u za to opravdanim situacijama, a što mora jasno pisati u putnom nalogu. Predsjednik suda, zamjenik predsjednika, ravnatelj sudske uprave ili osoba koju oni ovlaste može odobriti korištenje privatnog automobila za odlazak na stručna usavršavanja ako se istim automobilom vozi više od jedne osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza za poslodavca.

### Članak 5.

Pravilnik o izdavanju i obračunavanju putnih naloga stupa na snagu danom donošenja.

Isti će se objaviti na internetskoj stranici Županijskog suda u Zagrebu i dostavom svakom zaposleniku na e-mail adresu, a nakon toga pohraniti u spisu sudske uprave i u Službi financijsko-računovodstvenog poslovanja.

PREDSJEDNIK SUDA  
Ivan Turudić, univ.spec.crim.

