



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU**  
**Dr. Ante Starčevića 23, Dubrovnik**  
**URED PREDsjedNIKA SUDA**

**Broj: 17-Su-278/2019**  
**Dubrovnik, 29. listopada 2019.g.**

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16-Uredba, 67/18) predsjednik Trgovačkog suda u Dubrovniku donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA**  
**NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U**  
**TRGOVAČKOM SUDU U DUBROVNIKU**

**I.**

Ovom Procedurom uređuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenicima Trgovačkog suda u Dubrovniku.

**II.**

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

**III.**

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnice i naknada troškova smještaja.

**IV.**

Visina dnevnice, način izračuna te ostali propisi koji se odnose na službena putovanja u zemlji i inozemstvu uređeni su Zakonom o porezu na dohodak, Pravilnikom o porezu na dohodak i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, Zakonom o plaćama sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika i drugim propisima koji uređuju ovu materiju.

**V.**

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, troškovi smještaja i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog naloga za službeno putovanje i priloženih isprava (original računi ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na nalogu za službeno putovanje.

## VI.

red. br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	- poziv/ prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja i sl.	tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	predsjednik suda ili u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika suda	- ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom suda daje se naredba za izdavanje naloga za službeno putovanje	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje naloga za službeno putovanje	upravitelj pisarnice sudske uprave	-ispisuje prvu stranicu naloga za službeno putovanje uz dvije kopije, stavlja paraf odgovorne osobe, te podatke iz naloga za službeno putovanje upisuje u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja i dodjeljuje slijedeći redni broj iz Dnevnika nalogu za službeno putovanje	1-3 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	potpisivanje naloga za službeno putovanje	predsjednik suda ili u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika suda	- nalog za službeno putovanje potpisuje predsjednik suda ili u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika suda	

5.	izvješće o službenom putovanju s obračunom putnih troškova	zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova naloga za službeno putovanje (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za smještaj, cestarina i sl.)</li> <li>- na poledini sastavlja izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- obračunava sveukupne troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava nalog za službeno putovanje svojim potpisom</li> <li>- nalog za službeno putovanje dostavlja predsjedniku suda na potpis</li> </ul>	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
6.	pregled, odobrenje i potpis čelnika tijela	Predsjednik suda ili u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika suda	- pregledava i potpisuje obračun putnih troškova na 3. stranici naloga za službeno putovanje, te nalog s priložima dostavlja upravitelju pisarnice sudske uprave radi dostave računovodstvu	

7.	likvidatura i isplata troškova po nalogu za službeno putovanje	računovodstvo	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog naloga za službeno putovanje - isplaćuje troškove po nalogu za službeno putovanje na račun zaposlenika - likvidira nalog za službeno putovanje - dostavlja nalog za službeno putovanje upravitelju pisarnice sudske uprave radi evidentiranja troškova u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja	u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu
8.	evidentiranje obračuna naloga za službeno putovanje u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja	upravitelj pisarnice sudske uprave	- evidentiranje troškova iz naloga u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja - vraćanje naloga za službeno putovanje u računovodstvo na knjiženje	u roku od 2 dana od isplate troškova
9.	knjiženje troškova po nalogu za službeno putovanje	računovodstvo	- knjiženje troškova po nalogu za službeno putovanje u Glavnu knjigu	u roku od 2 dana od evidentiranja obračuna u Dnevniku sudskih izlazaka i službenih putovanja

## VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 29. listopada 2019.g.

Predsjednik suda

Srđan Gavranić

Broj zapisa: **1788f-5ede2**

Kontrolni broj: **0ffdf-6508a-54383**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=SRĐAN GAVRANIĆ, L=DUBROVNIK, O=TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU, 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, **Trgovački sud u Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.