



USTAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

Na temelju članka 73. stavka 2. točke 5. Poslovnika Ustavnog suda Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 181/03., 16/06., 30/08., 123/09., 63/10., 121/2010., 19/13., 37/14., 83/14. - pročišćeni tekst i 2/15.), a vezano uz članak 26. stavak 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.), 28. listopada 2019., donosim

ODLUKU

O PROCEDURAMA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U USTAVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

I.

Ovom odlukom propisuje se način izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službeni put dužnosnika Ustavnog suda Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Sud), kao i ustavnosudskih službenika i namještenika, a sve u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

II.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga dužnosnika Suda određuje se kako slijedi:

redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Nalog/zamolba za upućivanje dužnosnika na službeni put	Predsjednik Suda/Dužnosnik Suda	Nalog/zamolba za službeni put uz navođenje opravdanosti svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje naloga/zamolbe za službeni put	Predsjednik Suda	Ukoliko je nalog/zamolba za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Suda donosi rješenje o odobrenju službenog puta	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik Ureda glavnog tajnika	Putni nalog potpisuje predsjednik Suda ili osoba koju predsjednik Suda ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Suda	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik Suda koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.); 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.); 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog; 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji; 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom; 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu/uplatu u Službu za financijsko-računovodstvene poslove. 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Ustavnosudski referent za obračun plaća i blagajničko poslovanje u Službi za financijsko-računovodstvene poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga; 2. Likvidira putni nalog; 3. Obračunati putni nalog daje pomoćniku glavnog tajnika za financijsko - računovodstvene poslove i glavnom tajniku na potpis; 4. Isplaćuje troškove po putnom nalogu dužnosnika putem blagajne; 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. 	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

III.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga ustavnosudskog službenika i namještenika Suda određuje se kako slijedi:

redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Nalog/zamolba za upućivanje službenika/namještenika na službeni put	Glavni tajnik Suda	Nalog/zamolba za službeni put uz navođenje opravdanosti svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje naloga/zamolbe za službeni put	Glavni tajnik Suda	Ukoliko je nalog/zamolba za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Suda daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik Ureda glavnog tajnika	Putni nalog potpisuje glavni tajnik Suda ili osoba koju predsjednik Suda ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Suda	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.); 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.); 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog; 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji; 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom; 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu/uplatu u Službu za financijsko-računovodstvene poslove. 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Ustavnosudski referent za obračun plaća i	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga; 2. Likvidira putni nalog; 	U roku 8 dana od dana zaprimanja

redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
		blagajničko poslovanje u Službi za financijsko-računovodstvene poslove	3. Obračunati putni nalog daje pomoćniku glavnog tajnika za financijsko - računovodstvene poslove i glavnom tajniku na potpis; 4. Isplaćuje troškove po putnom nalogu službenika/namještenika putem blagajne; 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	zahtjeva za isplatu.

IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: SuT-A-9/2019
Zagreb, 28. listopada 2019.

GLAVNI TAJNIK
dr. sc. Teodor Antić, v.r.