



REPUBLIKA HRVATSKA  
Općinski sud u Crikvenici  
Kralja Tomislava 85a  
Ured predsjednika

Poslovni broj 41 Su-684/2019

Crikvenica, 16. listopada 2019.

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se način korištenja službenih vozila Općinskog suda u Crikvenici, obveze i odgovornosti ovlaštenih osoba i ostalih korisnika vozila, te druga pitanja od značaja za obavljanje poslova iz ove ovlasti.

#### **Članak 2.**

Službena vozila Općinskog suda u Crikvenici koriste službenici i namještenici suda po odobrenju predsjednika suda. Popis vozila iz čl. 1 sastavni je dio ovog pravilnika.

#### **Članak 3.**

Troškove održavanja vozila, premije osiguranja i registracije snosi Općinski sud u Crikvenici nakon doznake sredstava za tu namjenu od strane Ministarstva pravosuđa.

#### **Članak 4.**

Vozila se koriste za obavljanje službenih poslova putovanja unutar sjedišta Općinskog suda u Crikvenici uključujući i Stalne službe u Rabu, Senju i Krku i izvan sjedišta Primorsko-Goranske županije, isključivo za službene potrebe.

Službena vozila ne mogu se koristiti u privatne svrhe.

U iznimnim situacijama mogu se koristiti privatna vozila u službene svrhe po odobrenju predsjednika suda.

#### **Članak 5.**

Službena vozila mogu se koristiti po odobrenju čelnik tijela a privatna vozila isključivo na temelju pismenog odobrenja predsjednika suda.

## Članak 6.

Tijekom korištenja službenog vozila korisnik je obavezan uz putni nalog koji je dužan imati uz sebe, voditi propisane evidencije –izvršeni zadaci i poslovi, prijeđeni kilometri i dr. na obrazcima koje zadužuje službeno vozilo.

Uredno popunjeni Putni nalog i Putni radni list korisnik je dužan u roku od 3 dana od izvršene usluge dostaviti predsjedniku suda na potpis.

## Članak 7.

Obračun troškova goriva i drugih troškova iz ovog Pravilnika obavlja Odjeljak financijsko materijalnog poslovanja.

## Članak 8.

Korisnici su dužni točno popunjavati Putni radni list bez obzira koliko su vožnji dnevno imali. Voditelj odjeljka pomoćno tehničkih poslova skrbi o tehničkoj ispravnosti vozila, redovitom servisiranju, otklanjanju nastalih kvarova i oštećenja te godišnjoj registraciji vozila.

## Članak 9.

Ključevi vozila moraju se čuvati u uredu voditelja odjeljka pomoćno tehničkih poslova i originali i duplikati.

## Članak 10.

Korisnik službenog vozila tijekom korištenja istog dužan je pridržavati se Zakona o sigurnosti prometa na cestama, obavezan je voditi brigu o vozilu i odgovoran je za isto.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara vozila, korisnik je obavezan odmah obavijestiti Ured predsjednice Općinskog suda u Crikvenici.

Štetu na automobilu, odnosno popravak kvara, prouzročen krivicom korisnika dužan je snositi korisnik vozila.

## ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Općinskog suda u Crikvenici.

PREDSJEDNICA SUDA

Ines Smokrović Kurilić

