



**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU**

Ured predsjednika suda

Broj: 17 Su-3/2016-1

Split, 19. prosinca 2016.

Predsjednik Upravnog suda u Splitu Silvio Čović, na temelju odredbi članka 29. stavka 1., članka 30. stavka 1. i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj: 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16), članka 4. i 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj: 37/14, 49/14, 8/15, 123/15 i 45/16), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 139/10 i 19/14), Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj: 87/08, 109/07, 136/12 i 15/15) te Pravilnika o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda („Narodne novine“, broj: 38/14), donosi

PRAVILNIK

**o korištenju službenog automobila, službenim putovanjima, službenim radnjama
obavljenim izvan zgrade suda i reprezentaciji**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o korištenju službenog automobila, službenim putovanjima, službenim radnjama izvan zgrade suda i reprezentaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Upravnom sudu u Splitu (u daljnjem tekstu: sud) detaljnije se utvrđuju prava i obveze pravosudnih dužnosnika te službenika i namještenika suda (u daljnjem tekstu: zaposlenik) vezano za korištenje službenog automobila u službene svrhe, ostvarivanje prava u vezi sa službenim putovanjima i obavljenim službenim radnjama izvan zgrade suda i reprezentaciju.

II. SLUŽBENI AUTOMOBIL

Članak 2.

(1) Službeni automobil suda imaju pravo koristiti svi zaposlenici suda.

(2) Službeni automobil suda koristi se za obavljanje službenih putovanja odnosno službenih radnji izvan zgrade suda na temelju odobrenja odnosno putnoga naloga kojeg izdaje predsjednik suda ili njegov zamjenik.

Članak 3.

Korištenje službenoga automobila u službene svrhe, u smislu odredbi Pravilnika, podrazumijeva korištenje vozila u svrhu službenoga putovanja ili obavljanja službenih radnji izvan zgrade suda u tuzemstvu ili inozemstvu.

Članak 4.

Tijekom korištenja službenog automobila korisnik je dužan, uz putni nalog kojeg mora imati uz sebe, evidentirati početno i završno stanje brojila, ukupno prijeđene kilometre i druge podatke koji su nužni za izradu izvješća o rezultatima službenog putovanja.

Članak 5.

(1) Korisnik službenoga automobila, tijekom njegova korištenja, dužan se pridržavati svih pozitivnih propisa kojima je uređena sigurnost prometa na cestama te je dužan voditi brigu o automobilu.

(2) U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara vozila, korisnik je dužan odmah obavijestiti ured predsjednika Upravnog suda u Splitu.

(3) Štetu na automobilu prouzročenu krivnjom korisnika, dužan je naknaditi korisnik automobila.

(4) Čelnik tijela odnosno njegov zamjenik može, trajno ili privremeno, zabraniti korištenje službenoga automobila osobi za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom ili krajnjom nepažnjom prouzročila prometnu nezgodu i time štetu na automobilu.

III. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 6.

(1) Službenim putovanjem smatra se putovanje u tuzemstvu ili inozemstvu do 30 (trideset) dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnog mjesta zaposlenika, a u svezi s djelatnosti suda.

(2) Osoba koja putuje na službeno putovanje dužna je radnje u svezi s putovanjem poduzimati u pravilu za vrijeme redovitog radnog vremena suda, a, iznimno, izvan redovitoga radnog vremena te u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane.

Članak 7.

(1) Putni nalog za službeno putovanje izdaje predsjednik suda odnosno njegov zamjenik.

(2) Izdaci za službeno putovanje priznaju se i obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju stvarno nastali izdaci u visini neoporezivog iznosa u skladu s pozitivnim propisima kojima je uređena ta materija.

(3) Svi zaposlenici dužni su postupati i pridržavati se obvezne upute predsjednika suda kojima se detaljnije uređuje izdavanje putnih naloga te obračunavanje izdataka i likvidiranje obračuna za službena putovanja.

IV. SLUŽBENE RADNJE IZVAN ZGRADE SUDA

Članak 8.

(1) Službenom radnjom obavljenom izvan zgrade suda smatra se svaka ona radnja koju sud poduzima tijekom ili izvan radnoga vremena suda, u interesu i na trošak stranke ili drugog sudionika u postupku ili na teret sredstava suda.

(2) Osoba koja obavlja službene radnje izvan zgrade suda dužna je te radnje poduzimati, u pravilu, tijekom redovitoga radnog vremena suda, a, iznimno, izvan redovitog radnog vremena te u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane.

Članak 9.

(1) Putni nalog za obavljanje službene radnje izvan zgrade suda izdaje predsjednik suda odnosno njegov zamjenik.

(2) O svakom obavljanju službene radnje izvan zgrade suda zaposlenik koji obavlja takvu radnju dužan je obavijestiti ured predsjednika suda najmanje 24 sata prije vremena obavljanja te službene radnje.

Članak 10.

(1) Izvan zgrade suda mogu se obavljati samo one službene radnje koje su na osnovi zakonskih propisa potrebne za rješavanje pojedinih predmeta.

(2) Obavljanje službene radnje izvan zgrade suda rješenjem određuje sudac odnosno sudski savjetnik kojem je odgovarajući predmet dodijeljen u rad.

(3) Rješenjem iz stavka 2. ovoga članka sud će odlučiti o visini predujma koji je stranka ili drugi sudionik u postupku dužan položiti u sudu i odrediti rok u kojem se predujam treba položiti, osim kada se takva radnja obavlja na teret sredstava suda.

Članak 11.

(1) Za obavljanje službene radnje izvan zgrade suda osobi koja je obavila tu radnju pripada paušalna naknada u bruto iznosu po predmetu i to: - sudcu 220,00 kuna, - sudskom savjetniku i stručnom suradniku 160,00 kuna, a - službeniku i namješteniku 100,00 kuna.

(2) Kada se službena radnja izvan zgrade suda obavlja na teret proračunskih sredstava suda, osobe koje poduzimaju službenu radnju nemaju pravo na naknadu iz točke 1. ovoga članka, ali imaju pravo na naknadu troškova prijevoza, dnevnica i smještaja.

(3) Izdaci (troškovi) iz stavka 2. ovoga članka za službeno putovanje priznaju se i obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima

se dokazuju stvarno nastali izdaci u visini neoporezivog iznosa u skladu s pozitivnim propisima kojima je uređena ta materija.

(4) Svi zaposlenici dužni su postupati i pridržavati se obvezne upute predsjednika suda kojima se podrobnije uređuje izdavanje putnih naloga te obračunavanje izdataka i likvidiranje obračuna za službene radnje izvan zgrade suda.

V. REPREZENTACIJA

Članak 12.

Pod izdacima za reprezentaciju smatraju se ugošćenja (konzumacija jela i pića i sl.) osoba javnopravnih tijela i drugih osoba od značaja za Upravni sud u Splitu.

Članak 13.

(1) Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju¹ čelnik tijela odnosno njegov zamjenik, a drugi zaposlenik samo na temelju odobrenja čelnika tijela odnosno njegovog zamjenika, i to za protokolarnu, svečanu i druge prigode.

(2) Sredstava za reprezentaciju osiguravaju se u proračunu suda za svaku kalendarsku godinu u skladu s planom sredstava koji je odobren od nadležnoga ministarstva.

(3) Novčana sredstava s osnove reprezentacije koristit će se racionalno i vodeći računa osobito o izvršenju godišnjega proračuna suda.

Članak 14.

(1) Kada se radi o ugošćivanju, korisnik sredstava reprezentacije dužan je pisano obrazložiti račun za takve stvarno nastale troškove, uz navođenje osobito vremena, osoba i svrhe izdataka, o čemu će se sastaviti službena bilješka.

(2) Službenu bilješku iz stavka 1. ovoga članka vlastoručno potpisuje korisnik sredstava reprezentacije te se ona prilaže računu kao njegov sastavni dio.

(3) Likvidaciju i isplatu sredstava utrošenih za reprezentaciju obavlja Odjel za materijalno-financijske poslove (računovodstvo) suda.

Članak 15.

Predsjednik suda odnosno njegov zamjenik odobrava isplatu (stvarnih) izdataka nastalih u vezi s reprezentacijom.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i na obavljanje službenih radnji u vezi s dostavom sudskih pismena.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**UPRAVNI SUD U SPLITU,
u Splitu 19. prosinca 2016. godine**



PREDSEDNIK SUDA

Silvio Čović