



**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.