



Republika Hrvatska  
Trgovački sud u Rijeci  
Rijeka, Zadarska 1 i 3  
Ured predsjednice suda  
Broj: 20 Su-308/2021-1  
Rijeka, 30. prosinca 2021.

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16-Uredba i 67/18) i točke V. Odluka o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije, te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine broj 37/16) predsjednica Trgovačkog suda u Rijeci donosi

## PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenog automobila, rezervacija i izdavanje službenog automobila, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, vođenje evidencije o korištenju službenog automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenog automobila, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenog automobila.

#### Članak 2.

Službeni automobil Trgovačkog suda u Rijeci (u daljnjem tekstu: Sud) koristi se u pravilu za vrijeme radnog vremena od 7,30 do 15,30 sati, sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Troškovi korištenje službenog vozila za potrebe vanjskog uređivanja podmiruju se iz predujmljenih sredstava stranaka sa sudskog depozita.

#### Članak 3.

U cilju racionalizacije troškova prijevoza pravosudnih tijela Trgovački sud u Rijeci i Upravni sud u Rijeci posebnim sporazumom regulirati će način korištenja vozila suda za potrebe Upravnog suda u Rijeci, kao i refundaciji troškova.

Službeni automobil mora se koristiti na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanja načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

## PUTNI RADNI LIST

### Članak 4.

Za službeni automobil vodi se putni radni list i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenog automobila.

### Članak 5.

Putni radni list sadrži:

1. redni broj putnog radnog lista,
2. marku automobila,
3. registarsku oznaku automobila,
4. datum i vrijeme korištenja automobila,
5. ime i prezime te potpis vozača
6. ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje automobila
7. datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. mjesto/relacija putovanja
10. svrhu putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put)
11. troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo)
12. ime i prezime, te potpis odgovorne osobe za financije.

### Članak 6.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati u elektronskom obliku.

U putnom radnom listu popuniti sve predviđene kolone kako bi obrazac ispunio svoju svrhu.

Putni radni list službenicima i namještenicima ovjerava čelnik tijela.

### Članak 7.

Nakon obavljene vožnje službenik ili namještenik dužan je odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja) te isti predati odgovornoj osobi.

Nakon korištenja službenog automobila službenici i namještenici dužni su isti vratiti na službeno parkiralište suda.

### Članak 8.

Odgovorna osoba za upravljanje vozilom ili osoba koja ga mijenja prima i čuva sve putne radne listove, te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre.

Putni radni list koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi Suda sve dok se isti ne popuni prema traženom.

## REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENOG VOZILA

### Članak 9.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se Uredu predsjednika suda, najkasnije jedan dan prije upotrebe službenog automobila.

### Članak 11.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se u pisanom obliku na odgovarajućem obrascu.

Obrazac zahtjeva rezervacije službenog automobila sadrži: ime i prezime službenika ili namještenika, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja službenog automobila, mjesto putovanja i svrha putovanja.

### Članak 12.

Ključevi vozila nalaze se kod odgovorne osobe za upravljanje vozilom.

Službeniku i namješteniku se ne mogu izdati ključevi za službeni automobil koji je tehnički neispravan ili nije prikladan za sigurnu vožnju.

## KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

### Članak 13.

Korisnici službenog automobila su osobe određene Godišnjim rasporedom suda.

Službeni automobil može se:

- koristiti isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara.
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti nadređenoj osobi, odnosno čelniku tijela,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva,
- plaćati cestarinu ENC karticom, parking i ostale povezane troškove korištenja automobila gotovinom,

- po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti odgovornoj osobi sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,
- uredno popuniti radni list i popunjenog predati odgovornoj osobi
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštovati odredbe ovog Pravilnika.

## ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

### Članak 14.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilom dužna je:

- voditi brigu o ispravnosti službenog automobila i njegove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije, te obnavljanju police auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenog automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenog automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za službeni automobil,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenog automobila,
- nadzirati korištenje službenog automobila,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenog automobila,
- evidentirati sve štetne događaje na službenom automobilu.

## NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA AUTOMOBILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

### Članak 15.

Gorivo za službeni automobil plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Cestarina se plaća ENC karticom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se gotovinom, koji troškovi će se osobi korisniku službenog vozila refundirati.

### Članak 16.

Troškovi iz članka 15. ovog Pravilnika koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

U slučaju korištenja službenog automobila bez putnog naloga troškovi se namiruju temeljem iskazivanja istih na putnom radnom listu.

Pri iskazivanju troškova korištenja službenog automobila na putnom radnom listu s priloženim računima dostavlja se u računovodstvo Suda radi isplate tih troškova.

## UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

### Članak 17.

Uočene neispravnosti na službenom vozilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Sud ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

Svi popravci na službenom automobilu u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servis službenog automobila odvija pravodobno prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

### Članak 18.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstva osiguranih za održavanje službenih automobila odgovorna je osoba za upravljanje vozilom.

## NAČIN FINACIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

### Članak 19.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenog automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenog automobila sadrži slijedeće podatke:

- registraciju i vrstu vozila
- prijeđene kilometre
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

Troškove korištenja i održavanja službenog vozila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovo članka odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom.

## VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA, TE VOĐENJE OSTALIH EVIDENCIJA KOJE SE ODOSE NA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

### Članak 20.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilom ažurno vodi evidenciju o korištenju službenog automobila.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće podatke:

- marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- ukupan broj prijeđenih kilometara,
- mjesto-relaciju putovanja,
- svrhu vožnje.

### Članak 21.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilom vodi evidenciju o rashodovanim vozilima, dok službenik računovodstva koji radi na obračunu plaća vodi evidenciju o rashodima za zaposlene na poslovima prijevoza.

### Članak 22.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilom dio podataka iz evidencija iz članka 19., 21. i 22. ovog Pravilnika ažurno unosi i u aplikaciju "Registar vozila" koju vodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

## KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

### Članak 23.

Osim korištenja službenog automobila za prijevoz mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- TAXI prijevoz,
- renta car usluge,
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

### Članak 24.

Drugi načini prijevoza iz članka 24. ovog Pravilnika mogu se koristiti samo u nedostatku službenog automobila ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza korisniku, osim korištenja sredstava javnog prijevoza, odobrava predsjednik Suda.

Ako je službeniku i namješteniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2,00 kuna po prijeđenom kilometru.

Prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe službeniku i namješteniku naknada iz stavka 3. ovog članka isplaćuje se na temelju potpunog i ovjerenog putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza i TAXI prijevoza službenicima i namještenicima isplaćuju se na temelju potpunog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

## IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA

### Članak 25.

Sud izrađuje propisana godišnja izvješća ili izvješća za određeno vremensko razdoblje o korištenju službenih automobila i uspješnosti upravljanja voznim parkom.

Izvješća iz stavka 1. ovog članka Sud dostavlja nadležnom ministarstvu ili drugom središnjem tijelu državne uprave na njihovo traženje.

Izvješće o korištenju službenog automobila i uspješnosti upravljanja službenim automobilom dostavlja se predsjedniku suda, kako bi mogao pravodobno poduzimati sve potrebne mjere na otklanjanju eventualnih poteškoća i nepravilnosti prilikom korištenja službenog automobila, a koje se odnose na upotrebu, održavanje, popravak i rashodovanje.

Izvješća o korištenju službenog automobila izrađuju i dostavljaju nadležnom državnom tijelu i predsjedniku suda službenici koji vode evidencije s podacima potrebnim za pojedino izvješće o korištenju službenog automobila.

## ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

### Članak 26.

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom automobilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka, te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na državne službenike, te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sud će uskladiti sve postojeće evidencije koje se odnose na službeni automobil s odredbama ovog Pravilnika.

## Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Suda, a stupa na snagu danom objave.

PREDSJEDNICA SUDA

Ika Mohorović



Broj zapisa: **eb304-16bf3**

Kontrolni broj: **0acc8-dd3fa-60236**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=IKA MOHOROVIĆ, L=RIJEKA, O=TRGOVAČKI SUD U RIJECI, 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 Rijeci** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.