



REPUBLIKA HRVATSKA  
Županijski sud u Puli-Pola  
Ured predsjednika suda  
Kranjčevićeva 8, 52100 Pula-Pola  
Broj: 17 Su- 197/2022-1  
Pula-Pola, 21. ožujka 2022.

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22), čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22) i toč. V. st. 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije, te načinu odobravanja službenih putovanja ("Narodne novine" broj: 37/16), predsjednik Županijskog suda u Puli-Pola Robert Fabris donosi

PRAVILNIK  
O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA  
ŽUPANIJSKOG SUDA U PULI-POLA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenih automobila, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, najavu i redoslijed rezervacije službenih automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih automobila i izvještavanje o korištenju službenih automobila.

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

(1) Službeni automobil u smislu ovog Pravilnika je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama ("Narodne novine" broj: 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21) u vlasništvu tijela ili pravne osobe koje se financiraju iz državnog proračuna Republike Hrvatske ili vozilo ugovoreno putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koristi se isključivo za potrebe tijela sukladno Odluci.

(2) Svako korištenje službenog automobila odobrava predsjednik suda, odnosno njegov zamjenik.

(3) Službeni automobil koristi se u vrijeme radnog vremena, a samo iznimno izvan radnog vremena uz odobrenje predsjednika suda, odnosno njegovog zamjenika i dežurnog suca istrage.

(4) Korištenje službenog automobila u službene svrhe podrazumijeva obavljanje poslova na području i izvan sjedišta Županijskog suda u Puli-Pola, te službena putovanja u zemlji i inozemstvu.

(5) Korisnici službenih automobila dužni su koristiti službene automobile u skladu s načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

## VOĐENJE PUTNIH RADNIH LISTOVA

### Članak 3.

(1) Putni radni list (Evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe) vodi se posebno za svaki mjesec tekuće godine te za svako službeno vozilo.

(2) Putni radni list obavezno sadrži:

- redni broj putnog radnog lista,
- marku automobila,
- registarsku oznaku automobila,
- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime te potpis vozača,
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje automobila,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- mjesto/relacija putovanja,
- svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put),
- troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo),
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije.

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

(4) Nakon obavljene vožnje, službenik i 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 zajedno s ključevima vozila, predati odgovornoj osobi za upravljane voznim parkom ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti. Nakon korištenja službenih automobila, službenici i namještenici dužni su iste vratiti na službeno parkiralište.

(5) Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom 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 sve dok se isti ne popuni prema traženom.

## NAČIN FINACIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

### Članak 4.

(1) Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

(2) Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu automobila,
- prijeđene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil).

(3) Troškove korištenja i održavanja službenih vozila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovog članka odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom.

(4) Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila vodi se u elektronskom obliku.

## KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

### Članak 5.

(1) Korisnik službenog automobila je pravosudni dužnosnik, službenik i namještenik Županijskog suda u Puli-Pola kojem je predsjednik suda, odnosno njegov zamjenik odobrio korištenje službenog automobila.

(2) Obveza je korisnika službenog automobila:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i mirovanju automobila,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarine ENC uređaj,
- voditi evidenciju korištenja putem informacijskog sustava ili ovjerenog obrasca „putnog radnog lista za službeni automobil“,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto (ured),
- poštivati odredbe ovoga Pravilnika.

## ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

### Članak 6.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je:

- organizirati i nadzirati održavanje službenih automobila u voznom parku,
- koordinirati i raspoređivati korištenje službenih automobila,
- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkog pregleda i registracije te obavljanju obveznog auto osiguranja službenih automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- obavljati nabave vezano za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom,
- voditi evidencije korištenja i održavanja službenih automobila,
- voditi evidencije o štetnim događajima na službenim automobilima,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih automobila,

- izrađivati sva propisana izvješća i obrasce o korištenju službenih automobila.

## NAJAVA I REDOSLIJED REZERVACIJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

### Članak 7.

(1) Zahtjev rezervacije službenih automobila podnosi se odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom u pisanom obliku. Obrazac zahtjeva rezervacija službenog automobila sadrži: ime i prezime, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja službenog automobila, mjesto i svrhu putovanja.

(2) Odgovorna osoba za upravljanjem voznim parkom temeljem prikupljenih zahtjeva rezervacije službenih automobila, planira raspodjelu istih, vodeći računa o redoslijedu najava, vremenu korištenja automobila i mjestu i svrsi putovanja.

(3) U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja vozila, službeni automobil će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom službeniku i namješteniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

## NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINA, PARKIRANJA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

### Članak 8.

(1) Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

(2) Cestarina se plaća putem ENC uređaja.

(3) Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su parkiranje, pranje automobila i slično, plaćaju se gotovinom.

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

## UVJETI, ODGOVORNOSTI I POSTUPCI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

### Članak 9.

(1) Sve troškove vezane za korištenje i održavanje službenih automobila potrebno je planirati u proračunu.

(2) Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o ispravnosti službenih automobila Županijskog suda u Puli-Pola te je odgovorna za njihovu ispravnost.

(3) Uočene nepravilnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama.

(4) Svi popravci na službenim automobilima u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

(5) Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

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

(7) Ako se nastali kvar ili nastala neispravnost ne može otkloniti na mjestu nastanka kvara i u kratkom vremenu, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom korisniku neispravnog vozila dostavit će na korištenje drugi službeni automobil ili će korisnik neispravnog automobila, ako je to moguće, nastaviti obavljati poslove i radne zadatke korištenjem sredstva javnog prijevoza.

## IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

### Članak 10.

(1) Na kraju svake proračunske godine sastavlja se Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka koji sadrži:

- marku i tip vozila,
- model vozila,
- registracijsku oznaku,
- datum prve registracije,
- ukupan broj kilometara,
- broj kilometara za godinu,
- materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje transportnih sredstava,
- auto gume,
- usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava,
- zakupnine i najamnine za prijevozna sredstva,
- usluge pri registraciji prijevoznih sredstava,
- premije osiguranja prijevoznih sredstava,
- ukupne materijalne troškove,
- ostalo.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na mrežnim stranicama suda.



Predsjednik suda:

Robert Fabris