



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U OSIJEKU
Ured predsjednika

Broj: 17-Su-905/2019-3
Osijek, 15. svibnja 2023.

Temeljem članka 30. stavka 1. i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022 i 16/2023), te članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj: 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022 i 12/2023) i točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja ("Narodne novine", broj 37/2016), predsjednica Općinskog suda u Osijeku donosi

PRAVILNIK O NAČINU I KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

(pročišćeni tekst)

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Općinskog suda u Osijeku, prava i obveze sudaca, službenika i namještenika suda u svezi s korištenjem službenih automobila, uvjeti, odgovornosti i postupci održavanja službenih automobila, način financijskog praćenja izdataka vezanih uz korištenje službenih automobila, te način izvještavanja o korištenju istih.

Članak 2.

Službeni automobil je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama ("Narodne novine" broj:67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17 i 70/19) u vlasništvu Općinskog suda u Osijeku ili koji sud koristi temeljem operativnog leasinga, čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koristi se isključivo za potrebe suda.

Članak 3.

Općinski sud u Osijeku raspolaže s četiri (4) službena automobila koji se raspoređuju na korištenje i upravljanje kako slijedi

Redni broj	Marka vozila	Registarska oznaka	Ustrojstvena jedinica	Odgovorna osoba za korištenje i upravljanje
1.	FORD FOCUS	OS 306-NB	Sjedište Općinskog suda u Osijeku	Boris Sauerborn
2.	OPEL ASTRA	OS 837-FF	Sjedište Općinskog suda u Osijeku	Davor Farkaš
3.	RENAULT CLIO	OS 324-JK	Stalna služba u Valpovu	Hrvoje Popić
4.	RENAULT CLIO	OS-479-KP	Stalna služba u Belom Manastiru	Dragoljub Korać

Iznimno, po nalogu predsjednika suda, službenim vozilom mogu upravljati i drugi zaposlenici suda.

Članak 4.

Način korištenja službenih vozila

Službena vozila koriste se za obavljanje poslova koji proistječu iz nadležnosti suda, a osobito radi:

- obavljanja ročišta, uviđaja ili očevida, vještačenja ili obavljanja druge službene radnje
- službenih putovanja, prisustvovanja na edukacijama, seminarima, radionicama i sl.
- dostave sudskih spisa
- hitne dostave sudskih pismena
- prijevoza opreme
- obavljanja drugih poslova kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu službenih vozila.

Članak 5.

Ključeve službenih automobila, prometne dozvole, putne radne listove automobila i kartice za gorivo pohranjeni su kod odgovorne osobe za korištenje i upravljanje pojedinim službenim automobilom.

Administrativno-tehničke poslove za svaki pojedini automobil obavlja odgovorna osoba za korištenje i upravljanje službenim vozilom određena Godišnjim rasporedom poslova.

Administrativno-tehničkim poslovima smatraju se:

- vođenje brige o ispravnosti službenog automobila i njegove pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, registraciji, te obnavljanju polica auto osiguranja.

Članak 6.

Korisnik službenog automobila u smislu ovog Pravilnika je odgovorna osoba za korištenje i upravljanje određena Godišnjim rasporedom poslova ili druga osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni prilikom upravljanja pridržavati se propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

Korisnik je dužan odmah izvijestiti predsjednika suda ili ravnatelja sudske uprave ukoliko mu je vozačka dozvola privremeno ili trajno oduzeta, izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila, temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili oduzeta rješenjem nadležnog tijela.

Članak 7.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njihovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenih automobila kao što su parkiranje, pranje automobila i slično, plaćaju se u gotovom novcu.

Članak 8.

Službena vozila suda koja se koriste za obavljanje službenih radnji na udaljenosti većoj od 50 km od sjedišta suda, odnosno stalnih službi koriste se na temelju putnog naloga koji je izdao predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave.

Evidencija korištenja službenih automobila vodi se putem obrasca "Putni radni list za putničko motorno vozilo" koji se vodi za svaki službeni automobil pojedinačno.

Korisnici su dužni voditi evidenciju vožnje koja sadrži:

- datum korištenja službenog vozila,

- redni broj evidencije
- ime i prezime vozača
- imena i prezimena osoba koje se prevoze
- pravac kretanja vozila
- vrijeme polaska i dolaska
- prijeđeno kilometara
- potpis vozača (koji je obavio dnevni preventivni tehnički pregled i utvrdio ispravnost vozila)

Korisnici su dužni evidentirati prijeđenu udaljenost zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje službenog automobila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje račun. Poledina računa mora biti potpisana od strane korisnika.

Članak 9.

Za korištenje službenog automobila na udaljenosti većoj od 50 km od sjedišta suda, odnosno stalne službe kojoj je vozilo dodijeljeno, uz putni radni list korisnik mora imati i potpisani nalog za službeno putovanje.

Nalog za službeno putovanje izdaje predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave.

Nalog za službeno putovanje sadrži:

- ime i prezime, te naziv radnog mjesta na koji je korisnik odnosno osoba koja putuje raspoređena
- mjesto na koje se upućuje
- svrhu putovanja
- predviđeno trajanje putovanja
- marku i registracijski broj automobila
- potpis osobe koja odobrava korištenje
- obračun putnih troškova (vrijeme odlaska i dolaska)
- podatke o prijevozu (relacija, ukupno prijeđeni kilometri, stanje brojila na početku i završetku putovanja)
- izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Potpisom na putnom nalogu korisnik potvrđuje točnost upisanih podataka.

Članak 10.

Po završetku korištenja službenog automobila, korisnik je obvezan automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto, osim automobila koji se koristi za hitnu dostavu sudskih pismena koji korisnik može parkirati i na drugo mjesto na način da se maksimalno zaštiti od krađe i oštećenja.

U slučaju povratka s puta izvan radnog vremena ili u dane vikenda, korisnik može službeni automobil vratiti sljedeći radni dan, u kojem slučaju je dužan službeni automobil parkirati na način da se maksimalno zaštiti od krađe i oštećenja.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave web stranici Općinskog suda u Osijeku.

Predsjednica
Općinskog suda u Osijeku
Zrinka Šeks-Poštić

Broj zapisa: **9-30858-d3714**

Kontrolni broj: **0fd49-950ca-2c5bc**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Zrinka Šeks-Poštić, O=OPĆINSKI SUD U OSIJEKU, 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, **Općinski sud u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.