



REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U ZAGREBU  
SUDSKA UPRAVA  
URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 17 Su-188/19  
Zagreb, 22. listopada 2019.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. i 67/18.), članka 5. 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. i 81/19.) i točke V. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine, br. 37/16), predsjednica Upravnog suda u Zagrebu 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 službenim automobilom, 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 Upravnog suda u Zagrebu predsjednica suda, suci, službenici i namještenici koriste u pravilu za vrijeme radnog vremena od 07,30 do 15,30 sati, sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena isključivo po službenom vozaču suda (dalje: Korisnici automobila) koji je određen Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog suda u Zagrebu i odobrenju predsjednice Suda (odnosno osobe koja ju mijenja).

### Članak 3.

Korisnici automobila dužni su koristiti službeni automobil na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

## PUTNI RADNI LIST

### Članak 4.

Za službeni automobil posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane 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 službenog 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.

Putni radni list korisnicima vozila ovjerava upraviteljica ureda predsjednika suda, a u slučaju njezine odsutnosti službenik koji ju mijenja.

### Članak 7.

Nakon obavljene vožnje, Korisnici automobila dužni su odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja itd.) te isti, zajedno s ključevima vozila, predati odgovornoj osobi za upravljanje službenim automobilom ili osobi koja ju mijenja u njezinoj odsutnosti.

U Upravnom sudu u Zagrebu ključevi automobila i putni radni list predaju se osobi odgovornoj za upravljanje službenim automobilom ili osobi koja ju mijenja.

Nakon korištenja službenog automobila Korisnici automobila dužni su iste vratiti na službeno parkiralište ili u garažu suda.

### Članak 8.

Osoba odgovorna za upravljanje službenim automobilom ili osoba koja ju 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 u ured predsjednika suda sve dok se isti ne popuni prema traženom.

## **REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA**

### **Članak 9.**

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se upraviteljici ureda predsjednika suda ili osobi koja ju zamjenjuje u njezinoj odsutnosti, najkasnije jedan dan prije upotrebe službenog automobila. Zahtjev za rezervaciju službenog automobila ne izdaje se za korištenje vozila za redovitu dostavu sudskih spisa i pismena od strane namještenika u Službi prijevoza i dostave.

### **Članak 10.**

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila korisnik vozila podnosi u pisanom obliku.

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

### **Članak 11.**

Upraviteljica ureda predsjednika suda ili osoba koja ju zamjenjuje u njezinoj odsutnosti, temeljem prikupljenih zahtjeva rezervacije službenog automobila, planiraju raspodjelu istog vodeći računa o redoslijedu najava, vremenu korištenja automobila i mjestu i svrsi putovanja.

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 korisniku vozila čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

Odluku o prioritetnom obavljanju poslova i radnih zadataka sudaca, službenika i namještenika u Upravnom sudu u Zagrebu donosi predsjednica Suda.

### **Članak 12.**

U sjedištu suda ključevi vozila se nalaze kod osobe odgovorne za upravljanje službenim automobilom, a korisniku vozila izdaju se neposredno prije korištenja službenog automobila i sa ispunjenim i ovjerenim putnim radnim listom.

Korisniku automobila se ne mogu izdati ključevi za službeni automobil koji je tehnički neispravan ili neprikladan za sigurnu vožnju (u njemu ima stvari i opreme, nije čist, pokriven je snijegom i ledom i sl.).

## **KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 13.**

Korisnici službenih automobila su predsjednica suda, suci, službenici i namještenici zaposleni u Upravnom sudu u Zagrebu koji automobil mogu koristiti isključivo po službenom vozaču suda.

Korisnici automobila, prilikom korištenja službenog automobila suda, dužni su:

- koristiti službeni automobil 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 nadležnom službeniku, odnosno službeniku koji je ovjerio putni radni list,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva,
- plaćati cestarinu ENC-om, parking i ostale povezane troškove korištenja automobila gotovinom,
- po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti odgovornoj osobi za upravljanje službenim automobilom ili službenom vozaču suda sve eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,
- uredno popuniti putni radni list i popunjenog, zajedno s ključevima automobila predati osobi odgovornoj za upravljanje službenim automobilom,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

## **ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE SLUŽBENIM AUTOMOBILOM**

### **Članak 14.**

Upraviteljica ureda predsjednika suda odgovorna je osoba za upravljanje službenim automobilom suda i odobrava korištenje službenog automobila te je dužna:

- raspoređivati službeni automobil prema najavljenim rezervacijama,
- voditi brigu o ispravnosti službenog automobila i njihove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju polica 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.

#### Članak 15.

U slučaju privremene odsutnosti s radnog mjesta odgovorne osobe za upravljanjem službenim automobilom, predsjednica Suda privremeno će odrediti osobu iz te Službe koja će obavljati sve poslove te odgovorne osobe do njenog povratka na rad.

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

#### Članak 16.

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

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su cestarine (ukoliko se ne koristi ENC), parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

#### Članak 17.

Troškovi iz članka 16. ovog Pravilnika, koji je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

### **UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

#### Članak 18.

Službeni vozač Suda vodi brigu o ispravnosti službenog automobila Upravnog suda u Zagrebu te je odgovoran za njihovu ispravnost.

#### Članak 19.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisima 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 službenim automobilima u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Službeni vozač Suda vodi brigu da se redovni servisi službenog automobila obavlja pravovremeno, 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 za upravljanje službenim automobilom o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupak kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Ako se nastali kvar ili nastala neispravnost ne može otkloniti na mjestu nastanka kvara i u kratkom vremenu, korisnik neispravnog automobila, ako je to moguće, nastaviti će obavljati poslove i radne zadatke korištenjem sredstva javnog prijevoza.

#### Članak 20.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih automobila odgovorna je osoba za upravljanje službenim automobilom.

### NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

#### Članak 21.

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

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

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

Troškove korištenja i održavanja službenih vozila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovog članka odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom.

#### Članak 22.

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

### VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA

#### Članak 23.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom Upravnog suda u Zagrebu ažurno vodi evidenciju o korištenju službenog automobila.

Evidenciju 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 24.

Sud vodi i evidenciju o rashodovanim vozilima te evidenciju o rashodima za zaposlene na poslovima prijevoza za proračunsku godinu prema tabelama i sadržaju u prilogu ovog Pravilnika.

Evidencije iz stavka 1. ovog članka vode se u elektronskom obliku.

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

## **KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA**

### **Članak 25.**

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

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

### **Članak 26.**

Drugi načini prijevoza iz članka 25. ovog Pravilnika mogu se koristiti samo u nedostatku službenog automobila, kada Korisnik vozila nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza Korisnika vozila, osim korištenja sredstava javnog prijevoza, odobrava predsjednica Suda.

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

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

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

## **IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 27.**

Upravni sud u Zagrebu izrađuje propisana godišnja izvješća ili izvješća za određeno vremensko razdoblje o korištenju službenog automobila i uspješnosti upravljanja istim.

Izvješća o korištenju službenog automobila i uspješnosti upravljanja istim dostavljaju se i predsjednici Suda, kako bi mogla pravodobno poduzimati sve potrebne mjere na otklanjanju eventualnih poteškoća i nepravilnosti prilikom korištenja službenog automobila, a koje se odnose na njegovu nabavu, upotrebu, održavanje, popravak i rashodovanje.

Izvješća o korištenju službenog automobila izrađuju se i dostavljaju nadležnom ministarstvu koje vode evidenciju o korištenju službenog automobila ili upravljanju istim.

## ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

### Članak 28.

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

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

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



Predsjednica suda  
Meri Dominis Herman