



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Varaždinu  
Ured predsjednika  
Varaždin, Braće Radić 2  
Poslovni broj: 17 Su-545/2019-1  
Varaždin, 21. studenog 2019.

## **UPUTA O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 1.**

Službeni automobil koriste pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici Općinskog suda u Varaždinu u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti i radi interesa za Općinski sud u Varaždinu.

### **Članak 2.**

Najava rezervacije službenog automobila vrši se u Uredu predsjednika koji na temelju pismene dokumentacije ili usmenog zahtjeva odobrava korištenje službenog automobila, te utvrđuje redoslijed korištenja.

### **Članak 3.**

Odobrenjem korištenja službenog automobila u Uredu predsjednika se izdaje putni nalog u kojem se nalaze podaci o službenom putovanju i korištenju službenog automobila. Putni nalog nosi broj dokumenta sudske uprave iz kojeg je vidljiva potreba službenog putovanja i korištenja službenog vozila (oznaka Su).

### **Članak 4.**

Za svaki službeni automobil se vodi Evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe (Putni radni list). Putni radni list sadrži podatke o datumu službenog putovanja, vremenu provedenom na službenom putovanju, imenu osobe vozača i ostalih osoba u vozilu, relaciji putovanja, stanju brojila prije i poslije putovanja, te potpis vozača.

### **Članak 5.**

Troškovi goriva i cestarine za službene automobile podmiruju se karticom odabranog dobavljača goriva, putem računa koji dobavljač dostavlja mjesečno uz specifikaciju troškova.

Uz račun dobavljača se prilaže dokumentacija o kupljenom gorivu i naplaćenju cestarine koju osobe koje su koristile službeni automobil dostavljaju u računovodstvo suda nakon što je obavljena radnja kupnje goriva i naplate cestarine.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog vozila (parkiranje i sl.) se isplaćuju gotovinom (refundacijom) osobi koja je takav trošak prikazala u svom putnom nalogu uz predočenje dokumentacije za isto.

#### Članak 6.

Korisnik službenog automobila je dužan pridržavati se Zakona o sigurnosti prometa na cestama i voditi brigu o vozilu.

U slučaju prometne nezgode ili kvara vozila korisnik je obavezan odmah obavijestiti Ured predsjednika Općinskog suda u Varaždinu.

Štetu na službenom automobilu prouzročenu namjerno ili zbog krajnje nepažnje korisnik je dužan snositi samostalno.

#### Članak 7.

Troškovi održavanja službenih automobila planiraju se u financijskom planu proračuna, i to za tekuće održavanje vozila, registraciju, auto-gume i sl.

To se odnosi i na službene automobile nabavljene na leasing, osim što se osim gore navedenih troškova planiraju i troškovi glavnice i kamate za leasing službenog automobila.

#### Članak 8.

Nakon obavljenog službenog putovanja korisnik službenog automobila dostavlja popunjeni putni nalog u računovodstvo suda na likvidaciju i isplatu, odnosno, ako ne postoji trošak za isplatu, putni nalog se dostavlja u Ured predsjednika koji evidentira da je službeno putovanje izvršeno.



Sutkinja ovlaštena za obavljanje  
poslova sudske uprave:

Bosiljka Malnar

OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU  
URED PREDSEDNIKA

Broj: 20 Su-241/17-1  
Varaždin, 30. listopada 2017.

**P R A V I L N I K**  
**O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA, MOBILNIH TELEFONA,**  
**SLUŽBENIM PUTOVANJIMA I REPREZENTACIJI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika Općinskog suda u Varaždinu, u svezi s korištenjem službenih automobila u službene svrhe, mobilnih telefona, službenim putovanjima i reprezentaciji.

II. SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službene automobile u službene svrhe koriste pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici Općinskog suda u Varaždinu (matičnog suda) uz Stalnu službu u Ivancu, a za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti i radi interesa za Općinski sud u Varaždinu. Svako korištenje službenog automobila odobrava čelnik tijela odnosno njegov zamjenik.

Članak 3.

Korištenje automobila u službene svrhe, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijeva:  
- obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta matičnog suda, Općinskog suda u Varaždinu,  
- obavljanje poslova i zadataka na području nadležnosti Općinskog suda u Varaždinu,  
- službeno putovanje u tuzemstvo.

Članak 4.

Tijekom korištenja službenog automobila izvan područja nadležnosti Općinskog suda u Varaždinu, korisnik je obavezan uz putni nalog koji je dužan imati uz sebe, voditi sve propisane evidencije – izvršeni zadaci i poslovi, prijeđeni kilometri i dr. na obrascima koje zadužuje službeno vozilo.

Članak 5.

Korisnik službenog automobila, tijekom korištenja istoga, dužan se pridržavati Zakona o sigurnosti prometa na cestama, obavezan je voditi brigu o vozilu i odgovoran je za isto. U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara vozila, korisnik je obavezan odmah obavijestiti Ured predsjednika Općinskog suda u Varaždinu. Štetu na automobilu, odnosno popravak kvara, prouzročene namjerno ili zbog krajnje nepažnje korisnika, dužan je snositi korisnik automobila. Čelnik tijela odnosno njegov zamjenik može, privremeno ili trajno, zabraniti korištenje službenog automobila osobi, za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom, odnosno nemarnošću, prouzročila prometnu nezgodu, odnosno štetu, odnosno kvar službenog automobila.

III. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 6.

Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti pravosudni dužnosnici i službenici kojima to odobri čelnik tijela ili njegov zamjenik, zbog potrebe službe.

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog Interneta.

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umrcženi.

Pravosudni dužnosnici mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 150,00 kn mjesečno, a službenici do 75,00 kn mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju.

Troškove iznad iznosa iz stavka 4. ovog članka podmiruje neposredni korisnik pri obračunu prve slijedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

Iznimno, od stavka 4. ovog članka, čelnik tijela odnosno njegov zamjenik, mogu na temelju obrazloženog zahtjeva neposrednog korisnika, pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa iz cit. stavka, ako je to neophodno za potrebe službe.

#### IV. SLUŽBENO PUTOVANJE

##### Članak 7.

Nalog za službeno putovanje, pravosudnim dužnosnicima, službenicima i namještenicima u Općinskom sudu u Varaždinu, izdaje čelnik tijela odnosno njegov zamjenik.

Troškovi službenog putovanja (dnevnicu, naknada troškova prijevoza, smještaja, uporabe privatnog automobila u službene svrhe i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci iz putnog naloga, u visini neoporezivog iznosa sukladno pozitivnim propisima.

Osobe upućene na službeno putovanje dužne su postupati sukladno Uputi o izdavanju i obračunu putnih naloga za službena putovanja od 16. prosinca 2013., broj: 17 Su-477/13-1.

#### V. REPREZENTACIJA

##### Članak 8.

Pod izdacima za reprezentaciju smatraju se ugošćenja (konzumacija jela i pića i sl.) službenih osoba tijela državne uprave (ministarstva i dr.), zaposlenika drugih pravosudnih tijela i drugih fizičkih i pravnih osoba od značaja za Općinski sud u Varaždinu.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju čelnik tijela odnosno njegov zamjenik, te druge osobe po izričitom odobrenju čelnika tijela odnosno njegovog zamjenika, i to za protokolarne, svečane i druge prigode, vodeći računa o proračunskim sredstvima.

Kada se radi o ugošćivanju, korisnik sredstava reprezentacije obavezan je potpisati i obrazložiti račun, uz navođenje vremena, osoba i svrhe utroška.

Sredstava za reprezentaciju osiguravaju se u proračunu za svaku kalendarsku godinu sukladno odobrenom Planu sredstava od strane nadležnog ministarstva.

#### VI. ZAVRŠNA ODREDBA

##### Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. studenog 2017.



Predsjednik suda:  
Alan Pretković