



REPUBLIKA HRVATSKA  
**VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE**  
ZAGREB  
SUDSKA UPRAVA  
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 17 Su-562/2019-1  
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), predsjednik Visokog upravnog suda Republike Hrvatske donosi

**P R A V I L N I K**  
**o načinu korištenja službenih automobila**

**OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

Članak 2.

Službene automobile Visokog upravnog suda Republike Hrvatske predsjednik 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 službenim vozačima suda (dalje: Korisnik automobila) koji su određeni Pravilnikom o unutarnjem redu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i odobrenju predsjednika Suda (odnosno osobe koja ga mijenja).

### Članak 3.

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

## **PUTNI RADNI LIST**

### Članak 4.

Za svaki 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 odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenih 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.

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 voznim parkom ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.

U Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske ključevi automobila i putni radni list predaju se voditelju odjeljka službe prijevoza i dostave ili osobi koja ga mijenja.

Voditelj odjeljka službe prijevoza i dostave jednom tjedno dostavlja popunjene putne radne listove upraviteljici ureda predsjednika suda na ovjeru.

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

#### Članak 8.

Voditelj odjeljka službe prijevoza i dostave 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 upraviteljici ureda predsjednika suda sve dok se isti ne popuni prema traženom.

### **REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA**

#### Članak 9.

Zahtjev rezervacije službenog automobila podnosi se upraviteljici ureda predsjednika suda, voditelju odjeljka službe prijevoza i dostave ili osobi koja ga zamjenjuje u njegovoj 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, voditelj odjeljka službe prijevoza i dostave ili osoba koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, temeljem prikupljenih zahtjeva rezervacije službenih automobila, planiraju raspodjelu istih vodeći računa o redosljedu 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 Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske donosi predsjednik Suda.

#### Članak 12.

U sjedištu suda ključevi vozila se nalaze kod voditelja odjeljka službe prijevoza i dostave, 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 službene automobile koji su tehnički neispravni ili su neprikladni za sigurnu vožnju (u njima ima stvari i opreme, nisu čisti, pokriveni su sa snijegom i ledom i sl.).

## **KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 13.**

Korisnici službenih automobila su predsjednik suda, suci, službenici i namještenici zaposleni u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske koji automobil mogu koristiti isključivo po službenim vozačima suda.

Korisnici automobila, prilikom korištenja službenih 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 voznim parkom ili voditelju odjeljka službe prijevoza i dostave 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 voditelju odjeljka službe prijevoza i dostave,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

## **ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM**

### **Članak 14.**

Voditelj odjeljka službe prijevoza i dostave odgovorna je osoba za upravljanje voznim parkom i dužan je:

- raspoređivati službene automobile prema najavljenim rezervacijama,
- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju policia auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenih automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenih automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenih automobila,
- nadzirati korištenje službenih automobila,

- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih automobila,
- evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima.

#### Članak 15.

U slučaju privremene odsutnosti s radnog mjesta odgovorne osobe za upravljanjem voznim parkom, Voditelj odjeljka službe prijevoza i dostave privremeno će odrediti osobu iz te Službe koja će obavljati sve poslove te odgovorne osobe do njegovog 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.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o ispravnosti službenih automobila Visokog upravnog suda Republike Hrvatske te je odgovorna 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.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju 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 voznim parkom 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, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom korisniku neispravnog vozila dostaviti 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.

#### Članak 20.

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

### **NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA**

#### Članak 21.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih 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 voznim parkom.

#### Članak 22.

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

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

#### Članak 23.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom Visokog upravnog suda Republike Hrvatske ažurno vodi evidenciju o korištenju službenih automobila.

Evidenciju iz stavka 1. ovog članka vodi se u elektronskom obliku i za svaki službeni automobil posebno i ona 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 voznim parkom 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 službenih 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 predsjednik 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 1,00 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.

Visoki upravni sud Republike Hrvatske izrađuje propisana godišnja izvješća, ili izvješća za određeno vremensko razdoblje, o korištenju službenih automobila i uspješnosti upravljanja voznim parkom.

Izvješća o korištenju službenih automobila i uspješnosti upravljanja voznim parkom dostavljaju se i predsjedniku Suda, kako bi mogao pravodobno poduzimati sve potrebne mjere na otklanjanju eventualnih poteškoća i nepravilnosti prilikom korištenja službenih automobila, a koje se odnose na njihovu nabavu, upotrebu, održavanje, popravak i rashodovanje.

Izvješća o korištenju službenih automobila izrađuju se i dostavljaju nadležnom ministarstvu koje vode evidenciju o korištenju službenih automobila ili upravljanju voznim parkom.

## ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

### Članak 28.

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 29.

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

PREDSJEDNIK SUDA  
2  
Ante Galić







**C. Evidencija rashodovanih vozila za godinu \_\_\_\_\_**

							32243+32323	
Br	Marka i tip, model vozila	Registracijska oznaka	Datum prve registracije	Ukupan broj kilometara	Broj kilometara za godinu	Postignuta cijena	Materijal i dijelovi te usluge za tekuće i investicijsko održavanje za godinu	Udio materijala i dijelova te usluga za tekuće i investicijsko održavanje za godinu prema postignutoj cijeni
	1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)
1								
2								
...								
	<b>SVEUKUPNO</b>							