



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU
Ured predsjednice suda
Broj: 17 Su-428/2024-1
Split, 2. prosinca 2024.

Na temelju odredba članaka 30. i 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19. 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23. i 36/24.), 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., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23., 122/23., 55/24.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18., 41/20., 83/23.) i Pravilnika o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda („Narodne novine“ broj: 38/14., 127/19., 154/22., 48/24.), predsjednica Upravnog suda u Splitu donosi

PRAVILNIK

o korištenju službenog automobila, službenim putovanjima, službenim radnjama obavljenim izvan zgrade suda i reprezentaciji

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze zaposlenika vezano za korištenje službenog automobila, način i pravila korištenja službenog automobila za službene potrebe Upravnog suda u Splitu, vođenje putnih radnih listova, ostvarivanje prava u vezi sa službenim putovanjima i obavljenim službenim radnjama izvan zgrade suda i reprezentacije.

II. SLUŽBENI AUTOMOBIL

Članak 2.

- (1) Službeni automobil suda imaju pravo koristiti svi zaposlenici suda.
- (2) Službeni automobil suda koristi se za obavljanje službenih putovanja odnosno službenih radnji izvan zgrade suda na temelju odobrenja odnosno putnog naloga kojeg izdaje predsjednik suda ili njegov zamjenik.

Članak 3.

Korištenje službenog automobila u službene svrhe, u smislu odredbi Pravilnika, podrazumijeva korištenje vozila u svrhu službenog putovanja ili obavljanja službenih radnji izvan zgrade suda u tuzemstvu ili inozemstvu.

Članak 4.

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

Članak 5.

(1) Korisnici službenog automobila, uz putni nalog kojeg moraju imati uz sebe, dužni su za svako korištenje službenog automobila u Knjižici putnih radnih listova evidentirati: redni broj putnog radnog lista, datum i vrijeme korištenja službenog automobila, početno i završno stanje brojila, ukupno prijeđene kilometre, mjesto/relaciju putovanja, svrhu putovanja, ime i prezime te potpis vozača.

(2) U sjedištu suda ključevi službenog automobila se nalaze kod odgovorne osobe za upravljanje službenim automobilom u Sudskoj upravi, određene Godišnjim rasporedom poslova, a korisniku se ključevi, zajedno sa prometnom dozvolom automobila, Knjižicom putnih radnih listova te po potrebi karticom odabranog dobavljača goriva, daju neposredno prije korištenja službenog automobila.

(3) Nakon obavljene vožnje korisnici službenog automobila dužni su odmah popuniti Knjižicu putnih radnih listova s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju iz stavka 1. ovoga članka, te istu zajedno sa ključevima vozila, prometnom dozvolom automobila i karticom odabranog dobavljača goriva, predati odgovornoj osobi za upravljanje službenim automobilom u Sudskoj upravi ili osobi koja je mijenja u njenoj odsutnosti.

Članak 6.

(1) Korisnik službenog automobila tijekom njegovog korištenja dužan se pridržavati svih pozitivnih propisa kojima je uređena sigurnost prometa na cestama te je dužan voditi brigu o automobilu.

(2) U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara vozila, korisnik je dužan odmah obavijestiti ured predsjednika Upravnog suda u Splitu.

(3) Štetu na automobilu prouzročenu krivnjom korisnika, dužan je naknaditi korisnik automobila.

(4) Čelnik tijela odnosno njegov zamjenik može trajno ili privremeno zabraniti korištenje službenog automobila osobi za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom ili krajnjom nepažnjom prouzročila prometnu nezgodu i time štetu na automobilu.

III. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 7.

(1) Gorivo, cestarina, tekućina za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva.

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

(3) Troškovi nastali iz stavka 1. i 2. ovoga članka namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

IV. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 8.

(1) Službenim putovanjem smatra se putovanje u tuzemstvu ili inozemstvu do 30 (trideset) dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnog mjesta zaposlenika, a u svezi s djelatnosti suda.

(2) Osoba koja putuje na službeno putovanje dužna je radnje u svezi s putovanjem poduzimati u pravilu za vrijeme redovitog radnog vremena suda, a iznimno, izvan redovitog radnog vremena te u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane.

Članak 9.

(1) Putni nalog za službeno putovanje izdaje predsjednik suda odnosno njegov zamjenik.

(2) Izdaci za službeno putovanje priznaju se i obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju stvarno nastali izdaci u visini neoporezivog iznosa u skladu s pozitivnim propisima kojima je uređena ta materija.

(3) Svi zaposlenici dužni su postupati i pridržavati se obvezne upute predsjednika suda kojima se podrobnije uređuje izdavanje putnih naloga te obračunavanje izdataka i likvidiranje obračuna za službena putovanja.

V. SLUŽBENE RADNJE IZVAN ZGRADE SUDA

Članak 10.

(1) Službenom radnjom obavljenom izvan zgrade suda smatra se svaka ona radnja koju sud poduzima tijekom ili izvan radnoga vremena suda, u interesu i na trošak stranke ili drugog sudionika u postupku ili na teret sredstava suda.

(2) Osoba koja obavlja službene radnje izvan zgrade suda dužna je te radnje poduzimati u pravilu, tijekom redovitoga radnog vremena suda, a iznimno, izvan redovitog radnog vremena te u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane.

Članak 11.

(1) Putni nalog za obavljanje službene radnje izvan zgrade suda izdaje predsjednik suda odnosno njegov zamjenik.

(2) O svakom obavljanju službene radnje izvan zgrade suda zaposlenik koji obavlja takvu radnju dužan je obavijestiti ured predsjednika suda najmanje 24 sata prije vremena obavljanja te službene radnje.

Članak 12.

- (1) Izvan zgrade suda mogu se obavljati samo one službene radnje koje su na osnovi zakonskih propisa potrebne za rješavanje pojedinih predmeta.
- (2) Obavljanje službene radnje izvan zgrade suda rješenjem određuje sudac odnosno sudski savjetnik kojem je odgovarajući predmet dodijeljen u rad.
- (3) Rješenjem iz stavka 2. ovoga članka sud će odlučiti o visini predujma koji je stranka ili drugi sudionik u postupku dužan položiti u sudu i odrediti rok u kojem se predujam treba položiti, osim kada se takva radnja obavlja na teret sredstava suda.

Članak 13.

- (1) Visina za obavljenju službenu radnju izvan zgrade suda koja pripada zaposleniku propisana je Pravilnikom o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda.
- (2) Kada se službena radnja izvan zgrade suda obavlja na teret proračunskih sredstava suda, osobe koje poduzimaju službenu radnju nemaju pravo na naknadu iz točke 1. ovoga članka, ali imaju pravo na naknadu troškova prijevoza, dnevnica i smještaja.
- (3) Sudac, sudski službenik ili namještenik dužan je u roku od tri dana po obavljenoj službenoj radnji izvan zgrade suda sastaviti obračun i predati ga predsjedniku suda na ovjeru.
- (4) Izdaci (troškovi) iz stavka 2. ovoga članka za službeno putovanje priznaju se i obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju stvarno nastali izdaci u visini neoporezivog iznosa u skladu s pozitivnim propisima kojima je uređena ta materija.
- (5) Obavljanje službenih radnji upisuje se u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja.
- (6) Svi zaposlenici dužni su postupati i pridržavati se obvezne upute predsjednika suda kojima se detaljnije uređuje izdavanje putnih naloga te obračunavanje izdataka i likvidiranje obračuna za službene radnje izvan zgrade suda.

VI. REPREZENTACIJA

Članak 14.

Pod izdacima za reprezentaciju smatraju se ugošćenja (konzumacija jela i pića i sl.) osoba javnopravnih tijela i drugih osoba od značaja za Upravni sud u Splitu.

Članak 15.

- (1) Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju čelnik tijela odnosno njegov zamjenik, a drugi zaposlenik samo na temelju odobrenja čelnika tijela odnosno njegovog zamjenika i to za protokolarne, svečane i druge prigode.
- (2) Sredstva za reprezentaciju osiguravaju se u proračunu suda za svaku kalendarsku godinu u skladu s planom sredstava koji je odobren od nadležnog ministarstva.

(3) Novčana sredstva s osnove reprezentacije koristit će se racionalno i vodeći računa osobito o izvršenju godišnjega proračuna suda.

Članak 16.

(1) Kada se radi o ugošćivanju, korisnik sredstava reprezentacije dužan je pisano obrazložiti račun za takve stvarno nastale troškove, uz navođenje osobito vremena, osoba i svrhe izdataka, o čemu će se sastaviti službena bilješka.

(2) Službenu bilješku iz stavka 1. ovoga članka vlastoručno potpisuje korisnik sredstava reprezentacije te se ona prilaže računu kao njegov sastavni dio.

(3) Likvidaciju i isplatu sredstava utrošenih za reprezentaciju obavlja Odjel za materijalno-financijske poslove (računovodstvo) suda

Članak 17.

Predsjednik suda odnosno njegov zamjenik odobrava isplatu (stvarnih) izdataka nastalih u vezi s reprezentacijom.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i na obavljanje službenih radnji u vezi s dostavom sudskih pismena.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, te će se isti objaviti na mrežnoj stranici suda.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog automobila, službenim putovanjima, službenim radnjama obavljenim izvan zgrade suda i reprezentaciji broj: 17 Su-3/2016-1 od 19. prosinca 2016.

PREDSJEDNICA SUDA

Nela Mešin

Broj zapisa: **9-3086f-eeda2**

Kontrolni broj: **0afe4-c4f59-fe0ef**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Nela Mešin, O=UPRAVNI SUD U SPLITU, 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, **Upravni sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.