



REPUBLIKA HRVATSKA  
**OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU**  
Novi Zagreb - Istok, Turinina 3

Ured predsjednika suda  
Broj: 17 Su-112/2025-1  
Sesvete, 31. siječnja 2025.

Na temelju članka 31. stavak 1. 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) u vezi s Odlukom 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) sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Novom Zagrebu Darko Župančić, donosi

**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 Novom Zagrebu (dalje u tekstu: korisnik) o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona u službene svrhe, službenim putovanjima i reprezentaciji.

**II. SLUŽBENI AUTOMOBILI**

**Članak 2.**

1) Službene automobile u službene svrhe koriste zaposlenici (korisnici) Općinskog suda u Novom Zagrebu u sjedištu suda i u Stalnim službama u Jastrebarskom, Zaprešiću i Samoboru za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti suda i u interesu za Općinski sud u Novom Zagrebu.

2) Službena vozila korisnici moraju koristiti što ekonomičnije i efikasnije.

**Članak 3.**

Korištenje automobila u službene svrhe, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijeva:

- prijevoz potreban za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti suda,
- prijevoz radi sudjelovanja na sastancima i sjednicama tijekom radnog i izvan radnog vremena,
- službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo.

#### Članak 4.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnici su dužni pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila,
- za kupnju goriva koristiti karticu odabranog dobavljača goriva,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu, odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto,
- platiti ostale povezane troškove manje vrijednosti (npr. parkiranje, pranje vozila i sl.) vlastitim sredstvima uz pravo na refundaciju troškova,
- poštivati sve ostale odredbe iz ovog Pravilnika.

#### Članak 5.

1) Potrebu za korištenjem službenog automobila korisnici su dužni najaviti dan prije odnosno najkasnije dva sata unaprijed, osobi ovlaštenoj za upravljanje službenim automobilima – Voditelju odjeljka za pomoćno tehničke poslove u (dalje u tekstu: ovlaštena osoba), koji vodi evidenciju o rezervacijama i rasporedu korištenja službenih automobila.

2) Službeni automobil je nužno vratiti čist, te sa svom potrebnom dokumentacijom, kao i zakonski obveznim rezervnim dijelovima i opremom.

3) Zaposlenik će se teretiti za svaku nematerijalnu štetu nastalu za vrijeme korištenja službenog automobila (npr. nepropisno parkiranje, premještanje nepropisno parkiranog automobila, prekoračenje dopuštene brzine) kao i troškove nastale korištenjem službenog automobila u privatne svrhe.

#### Članak 6.

Nadzor nad korištenjem službenih automobila se vrši putem evidencije korištenja službenog automobila, odnosno obrasca "Putni radni list" i/ili putem informacijskog sustava nadzora i praćenja automobila (GPS).

#### Članak 7.

1) Ovlaštena osoba je dužna voditi evidenciju o korištenju službenog automobila i to kroz vođenje putnog radnog lista na mjesečnoj razini koji treba sadržavati podatke o službenom vozilu (marka i registracijska oznaka), datum i vrijeme korištenja vozila, ime i prezime te potpis korisnika, stanje brojila u kilometrima prije i nakon putovanja, mjesto/relaciju putovanja te troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, cestarina, pranje i ostalo).

2) Ovlaštena osoba je dužna brinuti se i o održavanju službenih automobila te voditi evidenciju financijskog praćenja rashoda službenih automobila koja treba sadržavati podatak o registraciji i vrsti automobila, prijeđeni kilometri, potrošena količina i trošak goriva te troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani za službeni automobil).

3) Ovlaštena osoba je dužna na kraju godine dostaviti u ured predsjednika suda godišnji izvještaj o rashodima voznog parka, te sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park kao i nabavama vezanim za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom.

4) Dijagram tijeka upravljanja voznim parkom prilog je ovog Pravilnika te su ga se dužni pridržavati korisnici i ovlaštena osoba (Prilog 1.).

### III. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

#### Članak 8.

1) Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti korisnici kojima to odobri predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti, zbog potrebe službe (dežurni suci, voditelji stalnih službi, zamjenik predsjednika suda, osoba ovlaštena za upravljanje službenim automobilima –Voditelj odjeljka za pomoćno tehničke poslove, vozači i dr.).

2) Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog Interneta.

3) Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

### IV. SLUŽBENO PUTOVANJE

#### Članak 9.

1) Službena putovanja moraju biti povezana s djelokrugom i zadacima Općinskog suda u Novom Zagrebu.

2) Službena putovanja odobrava predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti, nakon provjere sa voditeljem Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja je li prijedlog u skladu sa financijskim planom.

#### Članak 10.

1) Korisnik koji planira ići na službeno putovanje dostavlja u Ured predsjednika suda (elektroničkim putem) zahtjev za službenim putovanjem sa detaljnim prikazom cilja i svrhe, mjesta i vremena putovanja, te svih planiranih troškova (koje plaća Općinski sud u Novom Zagrebu kao i sponzoriranih troškova).

2) Zahtjev se podnosi najmanje 5 (pet) radnih dana prije planiranog putovanja, osim u hitnim situacijama.

3) U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora.

4) U slučaju traženja akontacije ili plaćanja kotizacije potrebno je isto također napisati u Zahtjevu.

#### Članak 11.

1) U slučaju prihvaćanja zahtjeva iz prethodnog članka, 2 (dva) dana prije početka službenog putovanja Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja izdaje osobi upućenoj na službeno putovanje nalog za službeno putovanje koji evidentira po rednom broju u Knjizi putnih naloga te navodi podatke o razlogu upućivanja na putovanje u jedno ili više mjesta, očekivanom trajanju te uvjetima i načinu na koji će

mu nadoknaditi nastale troškove. Sadržaj putnog naloga propisan je Pravilnikom o porezu na dohodak. Na putnom nalogu treba biti pečat i potpis ovlaštene osobe koja je odobrila putni nalog.

2) Korisnik je dužan nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

#### Članak 12.

1) Korisnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje (mjesto održavanja seminara, radionica i sl.).

2) Predsjednik suda određuje vrstu prijevoza na službenom putovanju, a na prijedlog zaposlenika koji treba putovati.

3) Izdaci za prijevoz sredstvima javnog prijevoza nadoknađuju se na temelju priloženih isprava uz putni nalog, tj. računa kojima se izdaci dokazuju.

4) Naknade za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu priznaju se na osnovi obračuna troškova koji mora biti u skladu sa izdanim nalogom za službeno putovanje.

5) Korisnici mogu u iznimnim i naročito opravdanim slučajevima, te uz odobrenje predsjednika suda za potrebe službenih putovanja koristiti privatni automobil.

6) Kada se korisniku odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe isti ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa prema važećim propisima, a ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično. Uvjet za ostvarivanje prava na naknadu navedenih troškova je obvezna dostava vjerodostojne dokumentacije za te troškove.

7) U slučaju putovanja službenim automobilom uz putni nalog treba priložiti i isprave o plaćenim troškovima cestarine, parkiranja i slično, na temelju priloženih isprava, ovi izdaci se priznaju kao neoporezivi izdaci nastali tijekom službenog putovanja.

8) Izdaci za prijevoz osobnim vozilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe. U putnom nalogu, u oba slučaja, obavezno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila (kilometar/sat).

9) Ukoliko korisnik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

10) Korisnik je pri odabiru prijevoznog sredstva i usluga noćenja dužan postupati s pažnjom dobrog gospodara te izabrati najekonomičniju uslugu.

#### Članak 13.

1) Korisnik je dužan u roku od tri dana od dana kada je službeno putovanje u tuzemstvu završeno, a u roku od pet dana od dana kada je službeno putovanje inozemstvu završeno dostaviti u Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja popunjen putni nalog sa vjerodostojnim dokumentima i podacima neophodnim za obračun putnih troškova.

2) Osim navedenih propisanih podataka osoba koja je upućena na službeno putovanje obvezna je sastaviti i izvješće s puta koje treba upućivati na konkretnu svrhu određenog službenog putovanja.

#### Članak 14.

Postupak izdavanja naloga za službeno putovanje, njihov obračun, isplata i evidentiranje detaljno je propisan u Prilogu 3. ovog Pravilnika.

### V. REPRESENTACIJA

#### Članak 15.

1) 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 Novom Zagrebu.

2) Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju predsjednik suda odnosno njegov zamjenik, te druge osobe po izričitom odobrenju predsjednika suda, i to za protokolarnе, svečane i druge prigode, vodeći računa o proračunskim sredstvima.

3) Sredstava za reprezentaciju osiguravaju se u financijskom planu Općinskog suda u Novom Zagrebu.

### VI. ZAVRŠNA ODREDBA

#### Članak 16.

1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici suda.

2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pisana procedura upravljanja voznim parkom posl. br. 17 Su-892/2019-8 od 30. listopada 2019. i Pisana procedura izdavanja, obračuna, isplate i evidencije naloga za službena putovanja posl. br. 17 Su-892/2019-9 od 30. listopada 2019.

Sudac ovlašten za obavljanje  
poslova sudske uprave:

Darko Župančić



## Prilog 1.

**DIJAGRAM TIJEKA UPRAVLJANJA VOZIM PARKOM**

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOSTI I ROK IZVRŠENJA</b>	<b>DOKUMENTI</b>
– osoba ovlaštena za upravljanje službenim automobilima – Voditelj Odjeljka za pomoćno tehničke poslove	-organizira i nadzire održavanje službenih automobila, -koordinira raspored korištenja službenih automobila, -organizira obavljanje tehničkog pregleda, registracije, auto osiguranje, - predlaže provođenje nabave vezane za opremanje, održavanje i upravljanje vozim parkom, -evidentira štetne događaje, -predlaže odjavu i rashodovanje službenih vozila, - kontrolira i vodi potrebne evidencije vezane za korištenje službenih vozila	osoba ovlaštena za upravljanje službenim automobilima – Voditelj Odjeljka za pomoćno tehničke poslove	Rješenje o rasporedu na radnom mjesto

<p>Korisnici službenih vozila</p>	<p>- koriste službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,          -raspolažu važećom vozačkom dozvolom te se pridržavaju svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila          -za kupnju goriva koristiti karticu odabranog dobavljača goriva,          -voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“,          -prijavljaju sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu, odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto,          -plaćaju ostale povezane troškove manje vrijednosti (npr. parkiranje, pranje vozila i sl.) vlastitim sredstvima uz pravo na refundaciju troškova,</p>	<p>Korisnici Rok – tijekom godine</p>	<p>Rješenja o rasporedu na radno mjesto, evidencija o rezervacijama i rasporedu korištenja službenih automobila</p>
<p>Vođenje putnog radnog lista</p>	<p>-redni broj putnog radnog lista,          -marka automobila,          -registracijska oznaka          -datum i vrijeme korištenja automobila,          ime i prezime te potpis vozača,          ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje,          -datum, vrijeme i</p>	<p>Korisnici, tijekom godine</p>	<p>Putni radni list</p>



	<p>stanje brojila kod polaska,          -datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,          -mjesto/relacija putovanja,          svrha putovanja,          -troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje i ostalo),</p>		
<p>Financijsko praćenje troškova za korištenje i održavanje po svakom službenom vozilu</p>	<p>-voditi za svako službeno vozilo evidenciju: prijeđeni kilometri, trošak goriva, servis, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, osiguranje, gume i ostali troškovi</p>	<p>osoba ovlaštena za upravljanje službenim automobilima –          Voditelj Odjeljka za pomoćno tehničke poslove</p>	<p>evidencijski list</p>
<p>Preporučena mjerila za korištenje i rashodovanje službenih vozila</p>	<p>- prijedlog za nabavu službenog vozila (obrazloženje zahtjeva – prekomjerni troškovi održavanja i korištenja)          -prijedlog za otpis/prodaju vozila (starost preko 10 godina, preko 150.000 km, neisplativi popravak)</p>	<p>osoba ovlaštena za upravljanje službenim automobilima –          Voditelj Odjeljka za pomoćno tehničke poslove</p>	<p>prijedlog</p>
<p>Godišnji izvještaj</p>	<p>-sastavlja se godišnji izvještaj o korištenju voznog parka</p>	<p>osoba ovlaštena za upravljanje službenim automobilima –          Voditelj Odjeljka za pomoćno tehničke poslove</p>	<p>izvještaj</p>



## Prilog 3.

**Postupak izdavanja naloga za službeno putovanje, njihov obračun, isplata i evidentiranje:**

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNO ST I ROK IZVRŠENJA</b>	<b>DOKUMENTI</b>
Pisani zahtjev (elektroničkim putem) zaposlenika za upućivanje na službeni put - prilog poziv/prijavnica/program stručnog usavršavanja	Razmatranje prijedloga zahtjeva	Predsjednik suda -tijekom godine -zahtjev se predaje 5 dana prije planiranog putovanja	Poziv/prijavnica/program
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	-Davanje prijedloga za usavršavanje organizirano od strane stručnih udruga -Ukoliko je prijedlog opravdan i u skladu sa financijskim planom daje se odobrenje za službeno putovanje -Potvrđivanje dokumenta poziv/program/zahtjev i sl. od strane zaposlenika koji namjerava ići na službeni put ili od strane sudske uprave	Predsjednik suda -tijekom godine -5 dana od zaprimanja prijedloga	Poziv/program
Izdavanje putnog naloga	-Po nalogu predsjednika suda ispostavlja se nalog za službeni put, upis u Knjigu putnih naloga s dodijeljenim brojem -Putni nalog potpisuje predsjednik suda	2 dana prije službenog puta otvara se PN u Odjeljku materijalno-financijskog poslovanja i upisuje u Knjigu PN	Odobreni putni nalog
Popunjavanje i	Zaposlenik koji je	Zaposlenik koji	Popunjen PN i

dostavljanje putnog naloga	<p>bio na službenom putu  Popunjavanje PN  -(datum i vrijeme polaska i dolaska, vrsta prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila- ako je koristio osobni automobil i dr.)  -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl. račun za smještaj)  -sastavlja pismeno izvješće o izvršenju službenog puta i prilaže putnom nalogu  -dostavlja PN sa priložima na obračun i isplatu u Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja</p>	<p>je bio na službenom putu  - U roku od 3 dana za tuzemstvo  -U roku od 5 dana za inozemstvo</p>	<p>potpisan od strane zaposlenika sa priloženom dokumentacijom</p>
<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<p>Obračun troškova službenog puta - prema dostavljenoj dokumentaciji;  -provodi se formalna i matematička provjera putnog naloga - prema važećim zakonskim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora i ostalih izvora prava ;  -daje se referentu na provjeru i potpis;</p>	<p>Referent u roku od 3 dana od dana zaprimanja putnog naloga</p>	<p>Potpisan i odobren putni nalog sa dokumentacijom</p>

	-daje se predsjedniku suda na potpis radi odobrenja isplate; -isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na tekući račun -evidentiranje troškova u Knjigu putnih naloga		
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Referent	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

Broj zapisa: **9-30872-72788**

Kontrolni broj: **08917-4dfa6-5e672**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Darko Župančić, O=OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU, 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 Novom Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.