



Republika Hrvatska
Trgovački sud u Osijeku
Ured predsjednika suda
Osijek, Zagrebačka 2

Broj: Su-229/2024-3
U Osijeku 28. ožujka 2025.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 95/19), predsjednica Trgovačkog suda u Osijeku Nada Roso, donosi:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA -Potpuni tekst-

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuju prava i obveze, način i pravila korištenja službenog vozila za službene potrebe Trgovačkog suda u Osijeku (dalje u tekstu: suda) svih korisnika službenog vozila i to: službenog vozača te ostalih korisnika koji u obavljanju dužnosti iz djelokruga svoga rada koriste službeno vozilo.

Službeni vozač u smislu ovog Pravilnika je namještenik, koji je Godišnjim rasporedom poslova određen za obavljanje poslove vožnje i održavanja službenog vozila. Ostalim korisnicima se smatraju: suci, službenici i namještenici suda.

PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 2.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog pravilnika.

Članak 3.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje redovnih poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada suda te pojedinačnih potreba, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redosljedu, prioritet utvrđuje sukladno odluci predsjednika suda.

Redovni poslovi obuhvaćaju obavljanje poslova hitne dostave pismena, prijevoza sudaca i službenika radi obavljanja službenih radnji (vanjska uredovanja) i dostave spisa i uredskog materijala, a koje poslove obavlja službeni vozač. Pojedinačne potrebe, obuhvaćaju svaku vožnju koje obavljaju suci i/ili službenici radi obavljanja drugih zadaća (stručno usavršavanje, seminari i sl.) bez obzira obavljaju li vožnju sami ili sa službenim vozačem.

Službeno vozilo koristi se unutar radnog vremena suda od 7,00 do 15,00 sati i po završetku korištenja vraća se na označeno parkirališno mjesto u dvorištu suda.

Izvan radnog vremena dopušteno je koristiti službeno vozilo samo po odobrenju predsjednika suda.

Članak 3.a

Troškove prijevoza sudaca i službenika radi obavljanja službenih radnji (vanjska uredovanja) predujmljuju stranke koje su inicirale službenu radnju. Uređujući sudac će pozvati stranku da na račun suda izvrši plaćanje troškova (gorivo, cestarina parking i sl.) čiji iznos će obračunati primjenom interaktivne karte Hrvatske dostupnoj na mrežnim stranicama Hrvatskog autokluba <http://map.hak.hr/>.

Predujmljeni troškovi uplaćeni na račun suda iz prethodnog stavka su namjenska sredstva te mogu se koristiti isključivo u svrhu pokrivanja nastalih troškova (gorivo, cestarina i parking).

Članak 4.

Radi izrade tjednog rasporeda korištenja vozila korisnici su obvezni najaviti službeno putovanje najkasnije tri dana prije planiranog puta, najava se podnosi neposredno ili putem elektronske pošte u Uredu predsjednika suda. Najava sadrži ime i prezime korisnika, podatak o svrsi te relaciji i planiranom trajanju puta.

Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, ovlaštena osoba izrađuje tjedni raspored korištenja vozila, a o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje predsjednik suda.

Korisnici službenog vozila nemaju pravo na predujam troškova.

PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 5.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja korisnik vozila.

Korisnici službenog vozila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju vozila,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva,
- za plaćanje cestarine u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista za službeno vozilo, a ostali korisnici putem Putnog naloga,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju;
- poštivati sve ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenog vozila.

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično.

Preventivni pregled vozila obavlja službeni vozač, a obuhvaća sljedeće radnje:

- Provjera razine ulja u motoru (min - max)
- Provjera razine tekućine za hlađenje (min - max)

- Provjera razine ulja za kočnice (min - max)
 - Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla
- Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:
- Prva pomoć
 - Sigurnosni trokut
 - Reflektirajući prsluk
 - Vatrogasni aparat
 - Set zamjenskih sijalica
 - Rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu.

Također, zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici.

Službeni vozač je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti Uredu predsjednika suda. Ukoliko službeni vozač koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je u skladu sa mogućnostima samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, a u svakom slučaju o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti Uredu predsjednika suda.

Police obveznog i kasko osiguranja čuvaju se u Uredu predsjednika suda stalno, a karticu dobavljača goriva zadužuje službeni vozač.

Ostali korisnici su dužni ukoliko primijete bilo koji nedostatak obuhvaćen preventivnim pregledom također bez odgode prenijeti Uredu predsjednika suda.

Članak 6.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz službeni vozač je dužan voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu na propisanom obrascu.

Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje.

Evidencija sadrži:

- Datum i vrijeme korištenja vozila
- Prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu
- Relaciju (pravac kretanja)
- Podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina litara koje je točeno i cijena)
- Stanje brojila u km prije i poslije putovanja
- Prijeđena kilometraža
- Potpis vozača

Ovlašteni službenik dužan je evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu te dostaviti Putni radni list u Ured predsjednika suda. Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva koju mu na zahtjev predaje ovlaštena osoba Ureda predsjednika suda, a Odjelu za materijalno-financijske obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, na koji korisnik upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara.

Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi te ga vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

Članak 7.

Tijekom korištenja službenog vozila pored dnevne/mjesečne evidencije vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

Putni nalog mora obvezno sadržavati: ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika, datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja, potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje, svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila, vrijeme početka i završetka putovanja, početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu, podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti u Ured predsjednika suda.

Članak 8.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 9.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti Ured predsjednika suda o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu suda i/ili trećim vozilima, predsjednik suda sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu nastale štete.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o nadoknadi nastale štete se odlučuje u skladu sa propisom kojim se uređuje prava i obveze državnih službenika i namještenika.

Članak 10.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

Članak 11.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorištu zgrade suda,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva
- Uredu predsjednika suda dostaviti ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog vozila, te ukoliko su mu dani na korištenje karticu za nabavku goriva, predati ovlaštenoj osobi Ureda predsjednika suda.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 rezervoara), korisnik je dužan o tome obavijestiti ovlaštenu osobu Ureda predsjednika suda. Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza u ovom članku.

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 12.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Ured predsjednika suda odnosno za to ovlaštena osoba u opsegu i na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovi upravljanja voznim parkom obuhvaćaju:

- organizaciju i nadzor održavanja službenog vozila,
- koordinaciju i raspored korištenja službenog vozila,
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenih vozila,
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom
- vođenje evidencije korištenja i održavanja službenih vozila,
- evidentiranje štetnih događaja,
- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih vozila,
- poslove odjave i rashodovanja službenih vozila,
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih vozila kako je propisano ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Predsjednik suda može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Članak 14.

Službeno vozilo u vlasništvu suda osigurano je kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti i kasko osiguranjem, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod serviseru u skladu sa pravilima jednostavne javne nabave, s time da se u jamstvenom roku, vozilo održava u ovlaštenom servisu.

KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 16.

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i odobrenje predsjednika suda uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

Članak 17.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija (npr. rupa na kolniku, kamen ošteti vozilo i sl.) korisnik vozila je dužan je ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti ovlaštenu osobu Ureda predsjednika suda te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te, obavijestiti nadređenog ili ovlaštenu osobu Ureda predsjednika suda.

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, s tim što se može privremeno udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć, odnosno radi obavješćavanja policije, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa.

O nastaloj prometnoj nesreći potrebno je obavijestiti najbližu policijsku postaju i ostati na mjestu prometne nesreće te pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid i drugih službi po potrebi.

U slučaju prometne nesreće samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, vozač je dužan vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću.

Vozač koji je vozilom sudjelovao u prometnoj nesreći u kojoj ima poginulih ili ozlijeđenih osoba, a i druga osoba koja je neposredno sudjelovala u takvoj nesreći, imaju pravo tražiti osobne podatke i adresu od osoba koje su bile prisutne kad se nesreća dogodila.

Vozač koji se zatekne ili naiđe na mjesto prometne nesreće dužan je na zahtjev ovlaštene osobe prevesti osobu ozlijeđenu u prometnoj nesreći do najbliže zdravstvene ustanove.

Vozač je dužan na ovaj način postupiti i prije dolaska ovlaštene osobe, osim ako se nesreća dogodila na mjestu na kojem se može očekivati brzi dolazak vozila hitne pomoći ili ako vozač zaključi da se nestručnim i neodgovarajućim načinom prijevoza stanje ozlijeđene osobe može pogoršati.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila broj 3 Su-230/2019 od 31. listopada 2019.

Predsjednica suda:
Nada Roso

Broj zapisa: **9-30875-63447**

Kontrolni broj: **0ac6b-a386c-bf43c**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=NADA ROSO, L=OSIJEK, O=TRGOVAČKI SUD U OSIJEKU, 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, **Trgovački sud u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.