



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U RIJECI
Rijeka, Zadarska 1 i 3

Ured predsjednika suda
Broj: 20 Su-236/2025-1
Rijeka, 14. studenoga 2025.

Na temelju odredbe 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., 36/24.), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18., 41/20., 83/23.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19.) te 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" broj 37/16.) predsjednik Trgovačkog suda u Rijeci donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA I PRIVATNIH AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Službeni automobil u smislu ovog Pravilnika je osobni automobil u vlasništvu Trgovačkog suda u Rijeci (u daljnjem tekstu: Sud) ili koje je ugovoreno putem leasinga, a koristi se isključivo za potrebe Suda.

Korisnik službenog automobila je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila (pravosudni dužnosnik, službenik ili namještenik), sukladno odredbama ovog Pravilnika ili osoba kojoj je u opisu poslova radnog mjesta vožnja službenog automobila te briga o njegovom održavanju.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 3.

Službeni automobil mora se koristiti na ekonomičan i učinkovit način i uz pridržavanja načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Službeni automobil koristi se u pravilu za vrijeme radnog vremena od 7,30 do 15,30 sati, sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka djelokruga rada korisnika, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Članak 4.

Troškovi korištenja službenog automobila za potrebe vanjskog uređivanja podmiruju se iz predujmljenih sredstava stranaka sa sudskog depozita.

Članak 5.

Za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu, kada je udaljenost veća od 30 kilometara od mjesta rada, korisnik mora imati odobreni putni nalog u kojem je naznačeno korištenje službenog automobila.

Članak 6.

Osim za službena putovanja, službeni automobil može se koristiti i za vožnju za službene potrebe na udaljenostima manjim od 30 km od sjedišta Suda (lokalna vožnja – locco vožnja). Prilikom korištenja službenog automobila za locco vožnju, korisnik evidentira vožnju popunjavanjem putnog radnog lista.

Članak 7.

Za službeni automobil vodi se 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 službenog automobila.

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 8.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, u bloku tiskanica, a može se popunjavati i izdavati u elektroničkom obliku.

U putnom radnom listu korisnik je dužan popuniti sve predviđene rubrike. Putni radni list korisnicima automobila ovjerava čelnik tijela.

Članak 9.

Nakon obavljene vožnje korisnik je dužan odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, početno i završno stanje brojila i troškovi za vrijeme putovanja) te isti predati odgovornoj osobi.

Nakon korištenja službenog automobila korisnici su dužni su isti vratiti na službeno parkiralište Suda.

Članak 10.

Odgovorna osoba za upravljanje automobilom 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 Suda sve dok se isti ne popuni prema traženom.

Članak 11.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se Uredu predsjednika suda, usmeno, najkasnije jedan dan prije upotrebe službenog automobila.

Ključevi automobila nalaze se u Uredu predsjednika suda.

Korisniku se ne mogu izdati ključevi za službeni automobil koji je tehnički neispravan ili nije prikladan za sigurnu vožnju.

Članak 12.

Korisnici mogu službeni automobil koristiti isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnici su dužni:

- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti nadređenoj osobi, odnosno čelniku tijela,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva,
- plaćati cestarinu ENC uređajem, a parking i ostale povezane troškove korištenja automobila iz osobnih sredstava,
- po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti odgovornoj osobi sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,
- uredno popuniti radni list i popunjenog predati odgovornoj osobi,
- poštovati odredbe ovog Pravilnika.

III. ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE SLUŽBENIM AUTOMOBILOM

Članak 13.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom je osoba kojoj je u opisu radnog mjesta vožnja službenog automobila te briga o njegovom održavanju.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom dužna je:

- voditi brigu o ispravnosti službenog automobila i njegove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije, te obnavljanju police auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenog automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenog automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za službeni automobil,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenog automobila,
- nadzirati korištenje službenog automobila,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenog automobila,
- evidentirati sve štetne događaje na službenom automobilu.

IV. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA AUTOMOBILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 14.

Gorivo za službeni automobil plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Cestarina se plaća ENC uređajem. Ukoliko plaćanje cestarine ENC uređajem iz bilo kojeg razloga nije moguće, cestarina se plaća na način na koji se plaćaju ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila na službenom putovanju.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila na službenom putu kao što su parkiranje, pranje automobila i slično plaćaju se osobnim sredstvima korisnika, koji troškovi će se osobi korisniku službenog automobila refundirati.

Članak 15.

Troškovi iz članka 14. ovog Pravilnika koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

U slučaju korištenja službenog automobila bez putnog naloga troškovi se namiruju temeljem iskazivanja istih na putnom radnom listu.

Pri iskazivanju troškova korištenja službenog automobila na putnom radnom listu, isti se s priloženim računima dostavlja se u računovodstvo Suda radi isplate tih troškova.

V. UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 16.

Uočene neispravnosti na službenom automobilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Sud ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenog automobila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

Svi popravci na službenom automobilu u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom vodi brigu da se redovni servis službenog automobila odvija pravodobno 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 o nastalom kvaru, a odgovorna osoba dužna je dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeni automobil što prije vratio u ispravno stanje.

Članak 17.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstva osiguranih za održavanje službenih automobila odgovorna je osoba za upravljanje službenim automobilom.

VI. NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 18.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenog automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenog automobila sadrži sljedeće podatke:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijeđene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

Troškove korištenja i održavanja službenog automobila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovo članka odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom.

VII. VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 19.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom ažurno vodi evidenciju o korištenju službenog automobila.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži sljedeće podatke:

- marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u automobilu,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,

- ukupan broj prijeđenih kilometara,
- mjesto-relaciju putovanja,
- svrhu vožnje.

Članak 20.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom vodi evidenciju o rashodovanim automobilima, dok službenik računovodstva koji radi na obračunu plaća vodi evidenciju o rashodima za zaposlene na poslovima prijevoza.

VIII. IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 21.

Sud je obvezan izvještavati o uspješnosti upravljanja službenim automobilom popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u postupku davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

IX. ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 22.

Korisnik koji tijekom korištenja službenog automobila počinii prometni prekršaj, snosi odgovornost za prekršaj sukladno posebnim propisima te je novčanu kaznu za počinjeni prekršaj, izrečenu od nadležnih službi, dužan podmiriti sam.

Ukoliko je prilikom korištenja službenog automobila, na istome nastala šteta, čiji se trošak ne može podmiriti iz police osiguranja automobila zbog toga što se korisnik nije pridržavao propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, na naknadu stvarno nastale štete primijenit će se odredbe zakona kojima se uređuju prava i obveze državnih službenika, te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

X. KORIŠTENJE PRIVATNIH AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 23.

Za prijevoz zaposlenika (pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika), predsjednik suda može odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe, u slučajevima nedostupnosti službenog automobila ili kada je takav prijevoz najprikladniji ili ekonomski opravdan.

Iznimno od slučajeva iz stavka 1. ovog članka, predsjednik suda za službeno putovanje može odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ukoliko zaposlenik unaprijed, u pisanom obliku, pristane da mu se naknada u tu svrhu isplati do visine cijene javnog (cestovnog) prijevoznika, te se tada ne primjenjuje naknada propisana odredbom članka 24. stavak 2. ovog Pravilnika.

Članak 24.

Za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu, kada je udaljenost veća od 30 kilometara od sjedišta Suda, korisnik mora imati odobreni putni nalog u kojem je naznačeno korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Temeljem popunjenog i ovjerenog putnog naloga, korisniku se isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 0,50 eura po prijeđenom kilometru, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 25.

Privatni automobil može se koristiti i za vožnju za službene potrebe na udaljenostima manjim od 30 km od sjedišta Suda (lokalna vožnja – locco vožnja).

Zahtjev za locco vožnju privatnim automobilom podnosi se na Obrascu br. 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svojim potpisom ga odobrava predsjednik suda.

U iznimnim okolnostima locco vožnju predsjednik suda može korisniku usmeno odobriti, ali se odobrenje mora naknadno evidentirati popunjavanjem i ovjerom obrasca iz stavka 2. ovog članka.

Po završetku vožnje, korisnik je dužan evidentirati korištenje privatnog automobila za locco vožnju popunjavanjem svih traženih podataka u Obrascu br. 2, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Temeljem ovjerenog zahtjeva iz stavka 2. ovog članka te evidencije iz stavka 4. ovog članka, korisnik ostvaruje pravo na isplatu neoporezive naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe do 0,50 eura po prijeđenom kilometru, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

XI. KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 26.

Za prijevoz pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- TAXI prijevoz,
- usluge iznajmljivanja vozila (rent-a-car).

Članak 27.

Drugi načini prijevoza iz članka 26. ovog Pravilnika mogu se koristiti samo u slučajevima nedostupnosti službenog automobila ili kada su isti najprikladniji ili ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza korisniku, osim korištenja sredstava javnog prijevoza, odobrava predsjednik Suda.

Troškovi javnog prijevoza i TAXI prijevoza korisnicima se isplaćuju na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu korištenja službenog automobila broj: 20 Su-308/2021-1 od 30. prosinca 2021.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Suda, a stupa na snagu 1. prosinca 2025.

Dokument je elektronički potpisan
ŽELJKA ŠTRK-VOZILA

Vrijeme potpisivanja:
19-11-2025
11:16:25



Predsjednik suda
Željka Štark-Vozila

edsjednik suda
C=HR
L=RIJEKA
S=ŠTRK-VOZILA
G=ŽELJKA
CN=ŽELJKA ŠTRK-VOZILA

Broj zapisa: **9-3087f-684a2**

Kontrolni broj: **07aec-e44e2-b3d2c**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=ŽELJKA ŠTRK-VOZILA, L=RIJEKA, O=TRGOVAČKI SUD U RIJECI, 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 Rijeci** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.

Obrazac br. 1

TRGOVAČKI SUD U RIJECI
Rijeka, Zadarska 1 i 3
OIB: 88785964957

ZAHTJEV ZA LOCCO VOŽNJU

PODACI O KORISNIKU:

Ime i prezime:

Ustrojstvena jedinica:

PODACI O AUTOMOBILU I PUTOVANJU:

Registarska oznaka automobila:

Svrha putovanja:

Ukupna procijenjena kilometraža (≤ 30)

Rijeka, _____.

vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva

odobrenje Predsjednika suda

Obrazac br. 2

TRGOVAČKI SUD U RIJECI
Rijeka, Zadarska 1 i 3
OIB: 88785964957

**EVIDENCIJA KORIŠTENJA PRIVATNOG AUTOMOBILA
ZA LOCCO VOŽNJU**

Ime i prezime: _____

Marka automobila: _____

Registarska oznaka automobila: _____

DATUM	VRIJEME (od - do)	POČETNO STANJE BROJILA	ZAVRŠNO STANJE BROJILA	BROJ PRIJEĐENIH KILOMETARA	RELACIJA	SVRHA PUTOVANJA
UKUPNO						

Potpis zaposlenika:

M.P.

Potpis predsjednika suda:

OBRAČUN		km	EUR	Ukupno EUR
Ukupno prijeđeno			0,50/km	
Ostali troškovi				
Ukupno za isplatu =				
Datum obračuna				

potpis ovlaštene osobe