



**REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U OSIJEKU  
URED PREDSEDNIKA**

Broj: 17 Su-342/2019-1  
U Osijeku, 31. listopada 2019.

Temeljem odredbi članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), članka 5. stavak 2. 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), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 95/19) predsjednik Upravnog suda u Osijeku donosi

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA  
UPRAVNOG SUDA U OSIJEKU**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuju prava i obveze, način i pravila korištenja službenog automobila za službene potrebe Upravnog suda u Osijeku (u daljnjem u tekstu: sud) svih korisnika službenog automobila suda: sudaca, službenika i namještenika suda.

**2. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA**

**Članak 2.**

Za upravljanje službenim automobilom suda 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 smatraju se službena putovanja i obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada suda, pri čemu o odobravanju korištenja službenog automobila suda korisnicima odlučuje predsjednik suda.

#### **Članak 4.**

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu službenih potreba,
- prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva,
- prilikom korištenja službenog automobila istom postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe,
- prijaviti uredu predsjednika suda sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju,
- po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan isti vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio, parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorištu zgrade suda, vratiti ključeve službenog automobila i karticu za nabavku goriva službeniku u uredu predsjednika suda.

Vizualni pregled službenog automobila obuhvaća pregled stanja kotača, pritiska u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjeru eventualnih tragova curenja tekućina, eventualnih oštećenja na karoseriji i slično. Ukoliko korisnici primijete bilo koji nedostatak obuhvaćen vizualnim pregledom dužni su isti bez odgode prijaviti uredu predsjednika suda.

#### **Članak 5.**

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

### **3. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA**

#### **Članak 6.**

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenog automobila obavlja ured predsjednika suda i to:

- organizaciju, koordinaciju i nadzor održavanja službenog automobila,
- organizaciju obavljanja redovnih servisa i održavanja službenog automobila,
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda i registracije službenog automobila te ugovaranje/obnavljanje obveznog auto osiguranja službenog automobila,
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje službenog automobila,
- vođenje mjesečne evidencije korištenja službenog automobila i dostava iste Odjeljku materijalno-financijskog poslovanja,
- evidentiranje štetnih događaja,
- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenog automobila,
- poslove odjave i rashodovanja službenih vozila.

#### 4. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na e-Oglasnoj ploči suda.



Dostaviti:

1. Sucima, svima
2. Službenicima, svima
3. E-oglasna ploča suda
4. Trgovački sud u Osijeku, Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja
5. U spis