



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA
Zagrebačka 22, Sesvete

Ured predsjednika suda
Broj: 20 Su-694/2019
Sesvete 29. listopada 2019.

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 Sesvetama (dalje u tekstu: Korisnici) o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona u službene svrhe, službenim putovanjima i reprezentaciji.

II. SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službene automobile u službene svrhe koriste Korisnici Općinskog suda u Sesvetama u sjedištu suda i u Stalnim službama u Sv. Ivanu Zelini, Dugom Selu i Vrbovcu za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti suda i u interesu za Općinski sud u Sesvetama.

Svako korištenje službenog automobila odobrava predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti.

Članak 3.

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

- obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta matičnog suda, Općinskog suda u Sesvetama,
- obavljanje poslova i zadataka na području nadležnosti Općinskog suda u Sesvetama,
- službeno putovanje u tuzemstvo.

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.

Potrebu za korištenjem službenog automobila Korisnici su dužni najaviti dan prije odnosno najkasnije dva sata unaprijed, Voditelju pomoćno-tehničkih poslova, službe prijevoza, portirske službe i poslova održavanja čistoće (dalje u tekstu: Voditelj službe prijevoza), koji vodi evidenciju o rezervacijama i rasporedu korištenja službenih automobila.

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

Korisnik 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.

Voditelj službe prijevoza

Članak 6.

Voditelj službe prijevoza dužan je 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).

Voditelj službe prijevoza dužan se brinuti 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).

Voditelj službe prijevoza dužan je 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.

III. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 7.

Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti Korisnici kojima to odobri predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti, zbog potrebe službe (dežurni suci, sudski dostavljači i dr.).

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog Interneta.

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

Pravosudni dužnosnici mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 100,00 kn mjesečno, a službenici i namještenici do 75,00 kn mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju.

Troškove iznad iznosa iz stavka 4. ovog članka podmiruje neposredni korisnik pri obračunu prve slijedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa te je dužan potpisati suglasnost o obustavi od plaće.

Iznimno, od stavka 4. ovog članka, čelnik tijela odnosno njegov zamjenik, mogu na temelju obrazloženog zahtjeva neposrednog korisnika, pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa iz citiranog stavka, ako je to neophodno za potrebe službe.

IV. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 8.

Službena putovanja moraju biti povezana s djelokrugom i zadacima Općinskog suda u Sesvetama.

Službena putovanja odobrava predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti.

Članak 9.

Korisnik koji planira ići na službeno putovanje ispunjava obrazac „Zahtjev za službeni put/usavršavanje“ koji mora potpisati.

Zahtjev sa detaljnim prikazom cilja i svrhe, mjesta i vremena putovanja, te svih planiranih troškova (koje plaća Općinski sud u Sesvetama, kao i sponzoriranih troškova) se dostavlja u Ured predsjednika suda, najmanje 7 (sedam) radnih dana prije planiranog putovanja, osim u hitnim situacijama. U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora. U slučaju traženja akontacije ili plaćanja kotizacije potrebno je isto također napisati u Zahtjevu

Članak 10.

U slučaju prihvaćanja zahtjeva iz prethodnog članka, osoba određena u Uredu predsjednika suda popunjava Nalog za službeno putovanje (dalje u tekstu: Nalog), te nakon što ga potpiše predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti, isti se uručuje Korisniku koji je podnio zahtjev.

Korisnik je dužan Nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

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

Članak 11.

Korisnik je dužan u roku od sedam dana od dana kada je službeno putovanje završeno dostaviti u Ured predsjednika suda popunjen putni nalog sa vjerodostojnim dokumentima i podacima neophodnim za obračun putnih troškova.

V. REPREZENTACIJA

Članak 12.

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 Sesvetama.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju čelnik tijela odnosno njegov zamjenik, te druge osobe po izričitom odobrenju čelnika tijela odnosno njegovog zamjenika, i to za protokolarne, svečane i druge prigode, vodeći računa o proračunskim sredstvima.

Kada se radi o ugošćivanju, korisnik sredstava reprezentacije obvezan je potpisati i obrazložiti račun, uz navođenje vremena, osoba i svrhe utroška.

Sredstava za reprezentaciju osiguravaju se u proračunu za svaku kalendarsku godinu sukladno odobrenom Planu sredstava od strane nadležnog ministarstva.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona, službenim putovanjima i reprezentaciji, broj 20 Su-15/2019 od 3. siječnja 2019. godine.

Predsjednica suda

Sanja Zec



Prilog 1.

PUTNI RADNI LIST				Stanje brojila u km		Troškovi u vremenu putovanja (gorivo, cestarina, pranje i dr)	Potpis vozača
Datum	Sati		IME I PREZIME VOZAČA I OSTALIH OSOBA U VOZILU	RELACIJA	Prije putovanja		
	od	do					

Prilog 2.

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RASHODIMA VOZNOG PARKA

Materijalni rashodi po vozilima za godinu _____

mark i reg. oznak a vozila	datum prve registracije	ukupno broj kilometara	broj kilometara za godinu	troškovi goriva (lit, kn)	materijal i dijelovi za održavanje	auto gume	usluge održavanja	troškovi za teh. pregled	premije osiguranja	ostalo

Prilog 3.

Temeljem Pravilnika o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona, službenim putovanjima i reprezentaciji, Su- od _____ . godine (dalje u tekstu Pravilnik), dajem

IZJAVU

Ja, _____, sam suglasan da se trošak iznad propisanog iznosa iz članka 7. Pravilnika, a koji za mjesec _____, _____ . godine iznosi _____ kuna obustavi od moje mjesečne plaće.

(vlastoručni potpis)

U Sesvetama,

Prilog 4. Zahtjev za službeni put/ usavršavanje

Ime i prezime osobe:	
Mjesto i država kamo putuje:	
Dan planiranog odlaska na put:	
Dan planiranog dolaska s puta:	
Prijevozno sredstvo u odlasku:	
Prijevozno sredstvo u povratku:	

Podaci o troškovima:

1.) OPĆINSKI SUD U SESVETAMA		
TROŠAK	IZNOS (procjena)	NAPOMENA
Dnevnice		
Prijevoz		
Smještaj		
Hrana		
Kotizacija *		
Akontacija		
Ukupno		

* Zahtjevu prilažem poziv ili prijavnicu

SVRHA

Potpis Korisnika

Prilog 5. Putni nalog



REPUBLIKA HRVATSKA
Općinski sud u Sesvetama
Sesvete, Zagrebačka 22

Broj:
Sesvete, _____ . godine

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime)

na radu u OPĆINSKOM SUDU U SESVETAMA

na radnom mjestu _____

otputovat će dana _____ na službeno putovanje

u _____

radi _____

Predviđeno trajanje putovanja je _____ dana. Iznos dnevnice _____

Odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu _____

(slovima) _____

Za prijevoz može koristiti:

u odlasku: _____

u dolasku: _____

Pismeno izvješće podnijeti u roku od 7 (sedam) dana nakon povratka s puta.

M.P.

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVANALOG ZA SL.
PUTOVANJE

Broj: _____

Broj priloga: _____

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnosim ovaj obračun:

Na put sam krenuo/la dana _____ g. u _____ : _____ sati.

Vratio/la sam se dana _____ g. u _____ : _____ sati.

Na putu sam proveo/la ukupno _____ sati, što čini _____ dnevni. _____ + sati.

Vrsta troškova	Ukupni broj dnevnic	Iznos jedne dnevnic	UKUPNO
I. DNEVNICA			
1.			
2.			
3.	Ukupno dnevnic		
II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA			
	Relacija		Sredstvo prijevoza i vrsta (npr. Kosi vlak)
	od	do	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.	Ukupno izdaci za prijevoz		
III. OSTALI TROŠKOVI			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.	Ukupno ostali troškovi		
SVEUKUPNI TROŠKOVI (I/3+II/6+III/5)			
minus ISPLAĆENA AKONTACIJA			
OSTATAK ZA – isplatu- povrat			
_____ (mjesto i datum)	Podnositelj naloga: _____ (potpis)		_____ (potpis nadređene osobe)
LIKVIDATURA:			

