

 REPUBLIKA HRVATSKA

OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU

 PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 17 Su-584/2019-2

Gospić, 24. listopada 2019.

 Temeljem članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novina" 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), i čl. 31. stavak 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" 11/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" 95/19) predsjednica Općinskog suda u Gospiću, dana 24. listopada 2019., donos

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA

SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

 Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila u Općinskom sudu u Gospiću, vođenju evidencije i troškova o istima, kao i privatnih automobila u službene svrhe.

Članak 2.

 Općinski sud u Gospiću posjeduje 2 službena vozila, koji se nalaze u sjedištu suda, jedan na određenom mjestu parkirališta, a jedan u garaži suda. Ista se koriste prema potrebama za Stalne službe i zemljišnoknjižne odjele.

Članak 3.

 Pravo na korištenje službenog vozila imaju suci, službenici i namještenici Općinskog suda u Gospiću tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe posla temeljem naloga.

 Korisnici službenog vozila iz ovog članka moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 4.

 Za službena putovanja/ radnje, udaljenosti veće od 30 km te izvan Županije, službena vozila mogu koristiti suci, službenici i namještenici suda, temeljem putnog naloga kojeg potpisuje predsjednica suda, zamjenik predsjednice suda ili osoba koju oni ovlaste.

Članak 5.

-2-

U službenim vozilima suda, nalazi se putni radni list, kao način vođenja evidencije o korištenju službenih automobila. Zaključuje se mjesečno, a po potrebi češće unutar mjeseca i predaje na daljnje evidentiranje i kontrolu troškova.

 Putni radni list sadrži slijedeće podatke:

* radni broj putnog radnog lista
* marku i registracijsku oznaku automobila
* ime i prezime osobe u službenom vozilu
* potpis ovlaštene osobe koja odobrava korištenje vozila
* datum i relaciju korištenja službenog vozila
* broj prijeđenih kilometara i stanje brojila
* potpis osobe koja koristi vozilo
* troškove nastale u vremenu putovanja
* potpis ovlaštene osobe za financije

U putni radni list se obvezno upisuju podaci o početnom stanju kilometraže prije upotrebe vozila, a po predaji vozila mora biti upisano završno stanje kilometraže, odnosno ukupni broj prijeđenih kilometara i potpis korisnika vozila.

Članka 6.

 Osobe iz članka 3. ovog Pravilnika, obvezni su vratiti službeni automobila do kraja radnog vremena,a osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila i izvan radnog vremena.

Članak 7.

 Po završetku službenog puta i korištenju službenog vozila, osoba kojoj je izdan nalog, ostavlja u vozilu uredno popunjen putni radni list, a krajem mjeseca, zaključenog, predaje odjeljku za materijalno financijsko poslovanje.

 Osoba koja je zadnja imala ključeve službenog vozila, dužna ih je predati Uredu predsjednice nakon korištenja vozila.

 Brigu o evidenciji utrošenog goriva, servisu vozila i obveznom tehničkom pregledu vozila vodi Ured predsjednice zajedno sa osobama koje su za to zadužene i Odjeljkom za materijalno financijsko poslovanje, a kojem se obavezno dostavlja i račun o punjenju spremnika gorivom sa upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registarskom oznakom vozila.

 Spremnik goriva puni se odgovarajućim gorivom isključivo kod dobavljača s kojim Općinski sud u Gospiću ima sklopljen ugovor. Za sve ostale odobrene troškove potrebno je predati vjerodostojnu dokumentaciju uz putni radni list, ili putni nalog sukladno Proceduri za putne naloge.

 Evidencije ostalih troškova vrši se knjigovodstveno, a prema potrebi i analitički za svako vozilo prema odluci Predsjednice suda.

 O prioritetima korištenja vozila i rasporedu te potrebnim najavama za raspored korištenja vozila odluče Predsjednica suda, zamjenik predsjednice suda prema trenutnoj situaciji, a može se uvesti i izrada tjednog rasporeda istog.

Članak 8.

-3-

 Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, osoba koja preuzima vozilo je prigodom preuzimanja obvezna izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma, zimska oprema, rezervna guma i sl.).

 Svoje primjedbi obvezna je iznijeti Uredu predsjednice te odjeljku za materijalno financijsko poslovanje za potrebe daljnjeg postupanja.

Članak 9.

 Suci, službenici i namještenici su obvezni prilikom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

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

 Ostala procedura odvija se prema propisima koji uređuju sigurnost prometa na cestama i pratećim propisima uobičajenim za takve situacije.

Članak 10.

 Predsjednica suda ili osobe koje ona ovlasti, može zabraniti korištenje službenog vozila osobama iz članka 3. stavak 2. ovog Pravilnika a za koju je utvrdi da je:

* prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo
* da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 11.

 Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

 Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisa za pojedine vrste vozila o čemu je brigu dužna voditi osoba koju predsjednica suda zaduži ili osobe koje ovlasti da zadužuju druge i vode brigu o istom.

Članak 12.

 Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe. U slučaju da je službeno vozilo u nekom trenutku u uporabi, predsjednica suda ili osobe koje ona ovlasti pismenim nalogom može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnog nalogu.

 Ako je sucima, službenicima i namještenicima suda odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim internim aktima.

Članka 13.

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

-4-

Isti će se objaviti na internetskoj stranici Općinskog suda u Gospiću i na oglasnoj ploči, a nakon toga pohraniti u spisu sudske uprave i Odjeljku za materijalno financijsko poslovanje, gdje svi zaposlenici mogu dobiti na uvid.

Predsjednica suda:

Dubravka Rukavina