



Republika Hrvatska
Županijski sud u Sisku
Ured predsjednice

Broj: 2-Su-595/19.-1
U Sisku 30. listopada 2019.

Na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18.) i točke IV. 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.) predsjednica Županijskog suda u Sisku donosi

PRAVILNIK
O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA,
MOBILNIH TELEFONA, SREDSTAVA REPREZENTACIJE I
NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika Županijskog suda u Sisku vezane za korištenje službenih automobila u službene svrhe, mobilnih telefona, reprezentacije i službena putovanja.

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službeni automobil je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama ("NN") u vlasništvu Županijskog suda u Sisku ili vozilo ugovoreno putem financijskog leasinga čija se upotreba podmiruje iz sredstava državnog proračuna.

Svako korištenje službenog automobila odobrava predsjednik suda, odnosno njegov zamjenik.

Službenim automobilom upravlja namještenik zaposlen na radnom mjestu vozač-dostavljač.

Službeni automobil koristi se u vrijeme radnog vremena, a samo iznimno izvan radnog vremena uz odobrenje predsjednika suda, odnosno njegovog zamjenika i dežurnog suca istrage.

Korištenje službenog automobila u službene svrhe podrazumijeva obavljanje poslova na području i izvan sjedišta Županijskog suda u Sisku, te službena putovanja u zemlji i inozemstvu.

Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je pridržavati se Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Službeni automobil koristi se na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrsishodnosti.

Svako korištenje službenog automobila suprotno svrsi za koju je izdan putni radni list smatrat će se neovlaštenim korištenjem službenog automobila.

Članak 3.

Za svaki službeni automobil posebno se vodi putni radni list. Korištenje službenog automobila moguće je ostvariti samo na temelju uredno popunjenog, ovjerenog i potpisanog putnog radnog lista.

Putni radni list popunjava se na propisanom obrascu.

Putni radni list potpisuje predsjednik suda, odnosno njegov zamjenik.

Članak 4.

Putni radni list sadrži:

- redni broj putnog radnog lista
- marku službenog automobila
- registarsku oznaku automobila
- datum i vrijeme korištenja automobila
- ime i prezime vozača
- ime i prezime osoba koje se prevoze
- ime, prezime i potpis čelnika tijela
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- relacija putovanja
- svrha putovanja
- troškovi nastali tijekom putovanja
- potpis odgovorne osobe za financije

Članak 5.

Vozač službenog automobila po završetku puta dužan je odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju.

Po završetku radnog vremena vozač je dužan u pisarnicu sudske uprave predati ključeve i prometnu dozvolu službenog automobila.

Vozač službenog vozila, zadnji radni dan u tjednu, predaje popunjene putne radne listove za taj tjedan Odjeljku materijalno-financijskog poslovanja (računovodstvo).

Članak 6.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima gotovinom.

Kartica odabranog dobavljača podiže se u pisarnici sudske uprave, te se nakon točenja goriva ista vraća u navedenu pisarnicu.

Cestarina za službene automobile plaća se istom karticom kao i gorivo.

Članak 7.

Vozači službenih automobila dužni su voditi brigu o ispravnosti i registraciji službenih automobila.

Uočene nepravilnosti na službenim automobilima moraju se otkloniti u što kraćem roku u ovlaštenom servisu ili automehaničarskoj radionici s kojima sud ima ugovorenu poslovnu suradnju.

U slučaju prometne nesreće, nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, vozač je dužan odmah obavijestiti Ured predsjednika Županijskog suda u Sisku, nakon čega će se poduzeti mjere i postupci kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Nabava guma (ljetne-zimske), tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine i sl. vrši se putem osobe zadužene za nabavu (ekonom).

Ukoliko prilikom upravljanja službenim automobilom dođe do nastanka štete na istom, primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na državne službenike i namještenike, te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

Predsjednik suda, odnosno njegov zamjenik, može zabraniti trajno ili privremeno upravljanje službenim automobilom osobi za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom prouzročila prometnu nesreću, štetu ili iz nemarnosti prouzrokovala kvar službenog automobila.

SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 8.

Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti pravosudni dužnosnici i službenici kojima to odobri predsjednik suda, odnosno njegov zamjenik.

Pravosudni dužnosnici i službenici mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 100,00 (stotinu) kuna mjesečno uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju, a za suce istrage račun se podmiruje u cijelosti.

Troškove iznad ovdje propisanog iznosa snosi neposredni korisnik, pri obračunu prve slijedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

Iznimno, čelnik tijela može na temelju obrazloženog zahtjeva neposrednog korisnika, pisanom odlukom odobriti prekoračenje dozvoljenog iznosa ako je to opravdano za obavljanje poslova službe.

SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 9.

Sredstva reprezentacije koriste se isključivo u službene svrhe.

Pod izdacima za reprezentaciju smatraju se ugošćenja službenih osoba tijela državne uprave, zaposlenika drugih pravosudnih tijela i drugih osoba od značaja za Županijski sud u Sisku, o čemu se prilaže račun.

Korisnici reprezentacije su predsjednik suda, odnosno njegov zamjenik, ili osobe koje imaju izričito odobrenje predsjednika suda, odnosno zamjenika predsjednika suda, i to za protokolarne svečane i druge prigode.

Pri korištenju reprezentacije mora se voditi računa o proračunskim sredstvima.

SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 10.

Pod službenim putovanjima podrazumijeva se putovanje na koje se pravosudni dužnosnik, službenik ili namještenik upućuje po nalogu predsjednika suda ili druge ovlaštene osobe sa svrhom stručnog usavršavanja, pohađanja radionica, seminara, raznih predavanja i slično, izvan mjesta rada.

Službena putovanja odobrava predsjednik suda, odnosno njegov zamjenik, te izdaje naloge za ista.

Za sve osobe na službenom putovanju obvezno je postupanje sukladno Odluci o izdavanju i obračunu putnih naloga za službeno putovanje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici suda, a stupa na snagu s danom objave.



Predsjednica suda
Lucijana Vukelić

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Lucijana Vukelić, is written over the seal and extends to the right.