REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
Broj: 17 Su-1753/2019
Zagreb, 30. listopada 2019.

Općinski građanski sud u Zagrebu, po sutkinji Jadranki Liović Merkaš, predsjednici suda, na temelju 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) donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju se uvjeti i način korištenja, tehničkog održavanja i uporabe službenih vozila u Općinskom građanskom sudu u Zagrebu.

Članak 2.

Službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se osobna vozila u vlasništvu ovog suda, vozila koja ovaj sud koristi na temelju financijskog ili operativnog leasinga, te vozila koja su ustupljena ovom sudu na korištenje.

Članak 3.

Službena vozila se koriste za obavljanje poslova iz djelokruga suda koji se prvenstveno odnose na:

- poslove i zadatke izvan sjedišta pravosudnog tijela,
- prijevoz radi sudjelovanja na sastancima i sjednicama tijekom radnog vremena i izvan radnog vremena,
- prijevoz potreban za obavljanje poslova suda.

Službena vozila korisnici moraju koristiti što ekonomičnije i efikasnije.

Članak 4.

Godišnjim rasporedom poslova imenovat će se osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom.

Osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom dužna je:

- organizirati i nadzirati održavanje službenih automobila,
- koordinirati raspored korištenja službenih automobila,

- organizirati obavljanje tehničkog pregleda, registraciju i osiguranje,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih vozila,
- voditi evidenciju putnih radnih listova,
- voditi evidenciju plaćanja goriva,
- voditi evidenciju vezano za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom,
- evidentirati eventualne štetne događaje.

Korisnici službenih automobila su državni dužnosnici, službenici i namještenici koji su zaposleni na Općinskom građanskom sudu u Zagrebu.

Korisnici službenih automobila dužni su:
- koristiti službene automobile isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- popunjavati putne radne listove,
- plaćati gorivo putem kartica INE, te račune od goriva, cestarine i ostalih povezanih troškova, dostavljati odsjeku za financijsko-materijalno poslovanje.

Članak 5.

Putni radni list sadržava: redni broj, marku automobila, registracijsku oznaku automobila, datum i vrijeme korištenja automobila, ime, prezime i potpis vozača, ime, prezime i potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje, datum, vrijeme i stanje prijeđenih kilometara kod polaska, datum, vrijeme i stanje prijeđenih kilometara kod povratka, mjesto/relaciju putovanja i svrhu putovanja, troškove nastale u vremenu putovanja, ime i prezime, te potpis odgovorne osobe za financije.

Članak 6.

Za svako vozilo se vodi evidencija prijeđenih kilometara, potrošnje goriva, plaćenih cestarina, osiguranja, servisa, tehničkog pregleda, nabave guma i ostalih troškova vezanih za službeni automobil.

Evidencije iz stavka 1. ovog članka vodi osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom.

Članak 7.

Najavu i redoslijed rezervacije koordinira osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom.

Svi korisnici službenih vozila dužni su najaviti potrebu korištenja službenog vozila osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom najkasnije dan ranije kako bi se mogla pravovremeno izvršiti rezervacija vozila.

Pravo korištenja službenog osobnog vozila 24 sata dnevno u mjestu i izvan mjesta sjedišta Općinskog građanskog suda u Zagrebu imaju zaposlenici suda na temelju putnog naloga ako su upućeni na službeno putovanje i isključivo za službene svrhe.

Pravo korištenja službenog osobnog vozila 24 sata dnevno u mjestu i izvan mjesta sjedišta Općinskog građanskog suda u Zagrebu ima predsjednica suda ili zamjenik predsjednika suda, po potrebi sa službenim vozačem, za potrebe obavljanja posla iz čl. 3. ovog Pravilnika.

Osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom vodi evidenciju o korištenju službenih automobila.

Članak 8.

Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja informira osobu odgovornu za upravljanje voznim parkom i korisnike službenih automobila o načinu i mjestima na kojima mogu natočiti gorivo, obaviti servis, platiti cestarinu i sl.

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

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su cestarine, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i sl., plaćaju se gotovinom.

Troškovi goriva i ostali troškovi iz stavka 3. ovog članka koje je korisnik službenog vozila 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, korisnicima se troškovi namiruju temeljem iskazivanja istih na putnom radnom listu.

Članak 9.

Korisnici službenih automobila vrše dnevnu kontrolu vozila i to provjeru razine goriva, razine vode i tekućine za hlađenje, nivoa motornog ulja i ulja za kočnice, kontrolu prednjih i stražnjih svjetala, kao i pokazivača smjera, broj kilometara za sljedeći servis, te vanjsku kontrolu automobila (gume, moguće curenje ulja, vode i sl.).

O uočenom kvaru ili potrebi servisa kosnik je dužan obavijestiti osobu odgovornu za upravljanje voznim parkom.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o ispravnosti službenih automobila.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku.

Svi popravci na službenim automobilima u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim sredstvima za tu namjenu.

Članak 10.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjeni putni radni list podnijeti na kontrolu i ovjeru osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom.

Popunjeni putni nalog dostavlja se voditelju odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan ključeve automobila i prometnu dozvolu vratiti osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom.

Račune od goriva, cestarine i ostalih povezanih troškova korisnici službenih automobila dostavljaju odsjeku za financijsko-materijalno poslovanje.

Članak 11.

Ako se koristi privatni automobil u službene svrhe, potrebno je popuniti Nalog za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe, te se isplaćuje naknada utvrđena odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

U slučaju korištenja privatnog automobila u službene svrhe priznaju se isključivo troškovi od adrese sjedišta Općinskog građanskog suda u Zagrebu do odredišta (mjesta sastanka i sl.) i natrag.

Troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe mogu se priznati samo zaposlenicima Općinskog građanskog suda u Zagrebu uz odobrenje predsjednice suda.

Članak 12.

Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja dužno je voditi evidenciju o potrošnji goriva, nabavci automobilskih dijelova i servisiranju vozila.

Na temelju podataka iz evidencije odsjek financijsko-materijalnog poslovanja dužan je na zahtjev predsjednice suda ili ravnatelja sudske uprave dostaviti izvješće o nastalim troškovima za službena vozila u određenom razdoblju.

Članak 13.

Korisnici službenog osobnog vozila odgovaraju za štetu koja nastane eventualnim oštećenjem službenog vozila ako povjerena im službena vozila koriste protivno svrsi i izvan djelokruga poslova Općinskog građanskog suda u Zagrebu.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila: 20 Su-893/10 od 7. lipnja 2010.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskoj stranici suda.

REPUBLIKA HRVATSKA 4 ZAGREB URED PREDSJEDNIKA OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU

Predsjednica suda

Jadranka Lović Merkaš