



Republika Hrvatska
Općinski sud u Zadru
Ured predsjednika
Zadar, Borelli 9

Poslovni broj: 18-Su:448/18.
Zadar, 9. ožujka 2018.

Na temelju članka 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 37/2016), a u skladu sa člankom 31. stavak 1. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16) predsjednica suda donosi

ODLUKU o korištenju službenih automobila i načinu odobravanja službenih putovanja

I.

Ovom se Odlukom određuju uvjeti korištenja službenih automobila Općinskog suda u Zadru (u daljnjem tekstu: Sud) koje koriste službenici i namještenici u svrhu obavljanja poslova iz djelokruga Općinskog suda u Zadru.

II.

Službeni automobili se koriste u pravilu od 8,00 do 16,00 sati ovisno o potrebama obavljanja poslova, a u slučaju potrebe i službenih putovanja mogu se koristiti i izvan navedenog vremena.

III.

Popis službenih automobila s markom vozila i registarskim oznakama nalazi se u privitku Odluke i njezin je sastavni dio.

IV.

Službeni automobili Suda nakon obavljanja poslova odnosno izvršenja službenog putovanja parkiraju se na parkiralištu, na parkirnim mjestima čiji je korisnik Sud.

V.

Ključevi službenih automobila, putni radni listovi i kreditne kartice za gorivo pohranjeni su pri ovlaštenoj osobi određenoj od strane predsjednika Suda i predaju se službeniku koji će koristiti službeni automobil.

VI.

Ovlaštena osoba iz točke V. ove Odluke dužna je:

- provoditi nadzor o urednom vođenju evidencije korištenja svakog službenog automobila kroz podatke o putnom radnom listu,
- dostaviti Odjelu za materijalno-financijske poslove, podatke o mjesečnom stanju brojala za svaki službeni automobil kao i o potrošnji goriva,

- pripadajuće račune za gorivo dostaviti uz putni radni list početkom mjeseca Odsjeku za materijalno-financijske poslove

VII.

Putni radni list treba sadržavati:

1. Redni broj putnog radnog lista,
2. Marku automobila,
3. Regstarsku oznaku automobila,
4. Datum i vrijeme korištenja automobila,
5. Ime i prezime te potpis vozača,
6. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje,
7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. Mjesto/relacija putovanja,
10. Svrha putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put)
11. Troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo)
12. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije (npr. likvidator, računovođa i sl.)

VIII.

Službena putovanja odobrava predsjednik Suda na osnovi utvrđene opravdanosti službenog puta i osiguranih sredstava u financijskom planu za isplatu troškova službenog puta.

IX.

Službenici i namještenici prilikom korištenja službenih automobila Suda dužni su:

- 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
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobile odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na rado mjesto (ured)
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj
- plaćati parking i ostale povezane troškove (npr. kaznu za parkiranje) gotovinom
- uredno popuniti putni radni list i uz prethodno odobrenje s potpisom odgovorne osobe
- odmah po povratku sa službenog putovanja odnosno najkasnije idući dan na početku radnog vremena vratiti ključeve i dokumentaciju ovlaštenoj osobi za čuvanje iste,
- poštivati sve odredbe iz internog akta Suda o načinu korištenja službenih automobila

X.

Ostvareni materijalni rashodi prate se kontinuirano na mjesečnoj razini za svaki službeni automobil. Izvještaj sadrži podatke o registraciji i vrsti automobila, prijeđene kilometra, potrošenu količinu i trošak goriva, troškove korištenja kao što su servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obavezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil.

Sud vodi evidenciju rashodovanih vozila i evidenciju rashoda za zaposlene na poslovima prijevoza za proračunsku godinu, sukladno tablicama koje su sastavni dio ove Odluke. Izvještaje izrađuje i evidencije vodi Odsjek za materijalno-financijske poslove.

XI.

U slučaju nedostupnosti službenih automobila ili ako se radi o ekonomskoj opravdanosti korištenja drugih sredstava prijevoza, predsjednik Suda može odobriti korištenje privatnog osobnog automobila u službene svrhe, usluge taxi prijevoza, rent a car usluge ili sredstva javnog prijevoza.

XII.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave na web stranici Općinskog suda u Zadru.

Predsjednica suda

Ana Mišlov