



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU
Ured predsjednika

Broj: 17 Su-324/2019-1.
Đakovo, 29. listopada 2019. g.

Predsjednica Općinskog suda u Đakovu Melita Tomaković na temelju točke V. st. 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine br. 37/16) donosi

PRAVILNIK
o korištenju službenih vozila

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Općinskog suda u Đakovu (u daljnjem tekstu: Sud) te prava i obveze korisnika službenih vozila u vezi obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

Korisnik službenog vozila u smislu ovog Pravilnika je namještenik raspoređen na radno mjesto vozača prema Pravilniku o unutarnjem redu Općinskog suda u Đakovu.

Vozila za službene potrebe može koristiti predsjednik suda i suci ovoga suda po odobrenju predsjednika suda.

Članak 2.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu Suda ili vozila koje koristi Sud na temelju Ugovora putem operativnog ili financijskog leasinga pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 3.

Za upravljanjem službenim vozilima korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 4.

Službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika smatra se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug suda, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, prioritet utvrđuje prema odluci predsjednika suda.

KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 5.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja korisnik službenog vozila Suda.

Korisnici službenih vozila obvezni su se pridržavati slijedećeg:

- koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju vozila,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odobrenog dobavljača goriva,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca "Putnog radnog lista za službeni automobil"
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju,
- poštivati sve odredbe ovog Pravilnika o načinu korištenja službenih vozila.

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila korisnik je dužan prilikom preuzimanja izvršiti vizualni pregled istog. Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera postoje li tragovi curenja tekućine i oštećenja karoserije i slično.

Preventivni pregled sastoji se od:

- provjere razine ulja u motoru (min/max)
- provjere razine tekućine za hlađenje (min/max)
- provjere razine ulja za kočnice (min/max)
- provjere razine tekućine za vjetrobranska stakla.

Preventivni pregled obuhvaća i zakonom propisanu opremu:

- prva pomoć
- sigurnosni trokut
- reflektirajući prsluk
- vatrogasni aparat
- set zamjenskih sijalica
- rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu.

Također, zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici.

Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti Uredu predsjednika suda.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo duže od 24 sata dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti Ured predsjednika suda.

Članak 6.

Prilikom korištenja službenog vozila u službene svrhe korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu na propisanom obrascu. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila te broj mjesta za sjedenje.

Evidencija sadrži:

- datum i vrijeme korištenja vozila
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu
- pravac kretanja (relacija)
- podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina litara koja je točena i cijena)
- stanje brojila u kilometrima prije i poslije putovanja
- prijedena kilometraža
- potpis vozača.

Korisnik je dužan evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu. Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila, isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva, a Odjelu materijalno financijskog poslovanja priložiti račun za kupnju goriva na koji se korisnik službenog vozila potpisuje. Račun se predaje po završetku korištenja vozila.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi te ga vratiti u stanje u kojem ga je zadužio.

Članak 7.

Tijekom korištenja službenog vozila, uz dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce Putnog naloga (Nalog za služeno putovanje). Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime
- radno mjesto korisnika
- datum korištenja službenog vozila
- predviđeno trajanje putovanja
- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova
- odredište putovanja
- naziv i registarsku oznaku vozila
- vrijeme početka i završetka putovanja
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni Putni nalog dostaviti Odjelu materijalno financijskog poslovanja.

Članak 8.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnici su obvezni postupati s pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 9.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nezgode, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti Ured predsjednika suda o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati hitnu pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocjenjivat će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nezgodu, kvar ili oštećenje vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu, predsjednik suda s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastalu na vozilu Suda. Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom, sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima, protiv korisnika odlučuje predsjednik suda.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji te o događaju obavijestiti Ured predsjednika suda.

Članak 10.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi sam korisnik.

Članak 11.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva
- odjelu materijalno financijskog poslovanja dostaviti putni nalog
- ključeve službenog vozila te ukoliko mu je dana na korištenje kartica za nabavku goriva, predati upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 rezervoara) korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajući gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza u ovom članku.

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 12.

Administrativno-tehničke poslove i evidenciju obavljaju korisnici službenih vozila, a nadzor korištenja službenih vozila obavlja upravitelj zajedničke sudske pisarnice i voditelj posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Našicama na način propisan ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Predsjednik suda može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima upravljao vozilom.

Članak 14.

Službena vozila u vlasništvu Suda osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera koji dostavi najbolju ponudu za popravak.

Trošak servisiranja i održavanja, otklanjanja kvarova i higijenskog održavanja vozila snosi Sud.

Članak 15.

Na temelju podataka iz evidencije korisnik službenog vozila dostavlja Uredu predsjednika suda tromjesečno izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva radi praćenja ekonomičnosti uporabe službenih vozila.

KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 16.

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe u iznimnim slučajevima uz odobrenje predsjednika suda te uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

PIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na e-Oglasnoj ploči Općinskog suda u Đakovu.



Predsjednica suda

Melita Tomaković