

REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U SPLITU
URED PREDsjedNICE SUDA

Broj: 17 Su-433/19
Split, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) i točke V. 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 Trgovačkog suda u Splitu Franka Buzov donosi

PRAVILNIK
O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenog automobila, rezervacija i izdavanje službenog automobila, odgovorna osoba za upravljanje vozim parkom, vođenje evidencije o korištenju službenog automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenog automobila, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenog automobila.

Članak 2.

Službeni automobil Trgovačkog suda u Splitu (u daljnjem tekstu: Sud) koristi se u pravilu za vrijeme radnog vremena od 7,30 do 15,30 sati (od 1. rujna do 31. svibnja), te od 7,00 do 15,00 sati (od 1. lipnja do 31. kolovoza), sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Troškovi korištenja službenog vozila za potrebe vanjskog uredovanja podmiruju se iz predumjlenih sredstava stranaka sa sudskog depozita.

PUTNI RADNI LIST

Članak 3.

Za službeni automobil vodi se putni radni list i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenog automobila.

Članak 4.

Putni radni list sadrži:

1. redni broj putnog radnog lista,
2. marku automobila,
3. registarsku 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 automobila,
7. datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. mjesto/relacija putovanja,
10. svrhu putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
11. troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo),
12. ime i prezime, te potpis odgovorne osobe za financije.

Članak 5.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati u elektronskom obliku.

Putni radni list službenicima i namještenicima ovjerava čelnik tijela.

Članak 6.

Nakon obavljene vožnje službenik ili namještenik dužan je odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja) te isti predati odgovornoj osobi.

Nakon korištenja službenog automobila službenici i namještenici dužni su isti vratiti na službeno parkiralište suda.

Članak 7.

Odgovorna osoba za upravljanje vozilom ili osoba koja ga mijenja, prima i čuva sve putne radne listove, te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre.

Putni radni list koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi Suda sve dok isti ne popuni prema traženom.

REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 8.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se Uredu predsjednika suda, najkasnije jedan dan prije upotrebe službenog automobila.

Članak 9.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se u pisanom obliku na odgovarajućem obrascu.

Obrazac zahtjeva rezervacije službenog automobila sadrži: ime i prezime službenika ili namještenika, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja službenog automobila, mjesto putovanja i svrha putovanja.

Članak 10.

Ključevi vozila nalaze se kod odgovorne osobe za upravljanje vozilom.

Službeniku i namješteniku se ne mogu izdati ključevi za službeni automobil koji je tehnički neispravan ili nije prikladan za sigurnu vožnju.

KORISNICNI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 11.

Korisnici službenog automobila su osobe određene Godišnjim rasporedom suda.

Službeni automobil može se:

- koristiti isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti nadređenoj osobi, odnosno čelniku tijela,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva,
- plaćati cestarinu ENC karticom, parking i ostale povezane troškove korištenja automobila gotovinom,
- po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti odgovornoj osobi sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,
- uredno popuniti radni list i popunjenog predati odgovornoj osobi,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštovati odredbe ovog Pravilnika.

ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZNIH PARKOM

Članak 12.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilom dužna je:

- voditi brigu o ispravnosti službenog automobila i njegove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije, te obnavljanju police auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenog automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenog automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za službeni automobil,
- nadzirati korištenje službenog automobila,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenog automobila,
- evidentirati sve štetne događaje na službenom automobilu.

NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA AUTOMOBILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 13.

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

Cestarina se plaća ENC karticom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se gotovinom, koji troškovi će se osobi korisniku službenog vozila refundirati.

Članak 14.

Troškovi iz članka 15. Ovog Pravilnika koje je djelatnik podmirio osobnom 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 troškovi se namiruju temeljem iskazivanja istih na putnom radnom listu.

Pri iskazivanju troškova korištenja službenog automobila na putnom radnom listu s priloženim računima dostavlja se u računovodstvo Suda radi isplate tih troškova.

UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 15.

Uočene neispravnosti na službenom vozilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Sud ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

Svi popravci na službenom automobilu u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servis službenog automobila odvija pravodobno prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Članak 16.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih automobila odgovorna je osoba za upravljanje vozilom.

NAČIN FINACIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 17.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenog automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenog automobila sadrži slijedeće podatke:

- registraciju i vrstu vozila
- prijeđene kilometre
- potrošenu količinu i trošak goriva
- troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

Troškove korištenja i održavanja službenog vozila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovog članka odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom.

VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA, TE VOĐENJE OSTALIH EVIDENCIJA KOJE SE ODOSE NA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Članak 18.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilom ažurno vodi evidenciju o korištenju službenog automobila.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće podatke:

- marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- ukupan broj prijeđenih kilometara,
- mjesto-relaciju putovanja,
- svrhu vožnje.

Članak 19.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilom vodi evidenciju o rashodovanim vozilima, dok službenik računovodstva koji radi na obračunu plaća vodi evidenciju o rashodima za zaposlene na poslovima prijevoza.

Članak 20.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilom dio podataka iz evidencije iz članka 19., 21. i 22. ovog Pravilnika ažurno unosi i u aplikaciju „Registar vozila“ koju vodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 21.

Osim korištenja službenog automobila za prijevoz mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- TAXI prijevoz,
- renta car usluge,
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 22.

Drugi načini prijevoza iz članka 22. ovog Pravilnika mogu se koristiti samo u nedostatku službenog automobila ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza korisniku, osim korištenja sredstava javnog prijevoza, odobrava predsjednik Suda.

Ako je službeniku i namješteniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2,00 kuna po prijeđenom kilometru.

Prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe službeniku i namješteniku naknada iz stavka 3. ovog članka isplaćuje se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza i TAXI prijevoza službenicima i namještenicima isplaćuju se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 23.

Sud izrađuje propisana godišnja izvješća ili izvješća za određeno vremensko razdoblje o korištenju službenih automobila i uspješnosti upravljanja voznim parkom.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka Sud dostavlja nadležnom ministarstvu ili drugom središnjem tijelu državne uprave na njihovo traženje.

Izvješće o korištenju službenog automobila i uspješnosti upravljanja službenim automobilom dostavlja se predsjedniku suda, kako bi mogao pravodobno poduzimati sve

potrebne mjere na otklanjanju eventualnih poteškoća i nepravilnosti prilikom korištenja službenog automobila, a koje se odnose na upotrebu, održavanje, popravak i rashodovanje.

Izvješća o korištenju službenog automobila izrađuju i dostavljaju nadležnom državnom tijelu i predsjedniku suda službenici koji vode evidencije s podacima potrebnim za pojedino izvješće o korištenju službenog automobila.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 24.

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom automobilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka, te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na državne službenike, te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

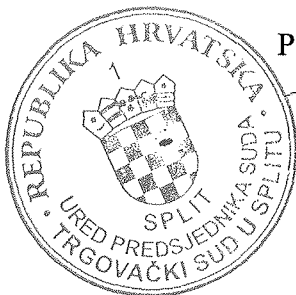
ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sud će uskladiti sve postojeće evidencije koje se odnose na službeni automobil s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 26.

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



PREDSIJEDNICA SUDA

Franka Buzov
Franka Buzov