



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U PULI – POLA
URED PREDsjedNIKA SUDA
Kranjčevićeva 8, 52100 Pula-Pola
Broj 17 Su-220/2018-
Pula, 30. listopada 2019.

Sukladno odredbi članka čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/16 i 67/18), čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ br. 37/14, 49/14, 8/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19) i točke V. Uredbe o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja („Narodne novine“, br. 137/16), predsjednik Općinskog suda u Puli-Pola Roberto Uggeri, donosi

P R A V I L N I K

O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

U OPĆINSKOM SUDU U PULI-POLA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenih automobila, najava i redoslijed rezervacije službenih automobila, način plaćanja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih automobila te izvještavanje o korištenju službenih automobila.

(2) Službeni automobil u smislu ovoga Pravilnika i Smjernica za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave RH je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“, br. 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14 i 64/15) u vlasništvu tijela ili pravne osobe koji se financiraju iz državnog proračuna Republike Hrvatske ili vozilo ugovoreno putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koristi se isključivo za potrebe tijela sukladno Odluci.

(3) Korisnici službenih automobila dužni su koristiti službene automobile u skladu s načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

VOĐENJE PUTNIH RADNIH LISTOVA

Članak 2.

(1) Putni radni list (Evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe) vodi se posebno za svaki mjesec tekuće godine te za svako službeno vozilo.

(2) Putni radni list obavezno sadrži:

- redni broj putnog radnog lista
- marku automobila
- registarsku oznaku automobila

- datum i vrijeme korištenja automobila
- ime i prezime te potpis vozača
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- mjesto/relaciju putovanja
- svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put)
- troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo)
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije (npr. likvidator, računovođa i sl.)

NAČIN FINACIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 3.

(1) Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

(2) Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu automobila
- prijeđene kilometre
- potrošenu količinu i trošak goriva
- troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil)

(3) Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila vodi se u elektronskom obliku.

KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 4.

(1) Korisnik službenog automobila je pravosudni dužnosnik, službenik i namještenik Općinskog suda u Puli-Pola kojem je predsjednik suda odnosno njegov zamjenik odobrio korištenje službenog automobila.

(2) Obveza je korisnika službenog automobila:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i mirovanju automobila
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarine ENC uređaj
- voditi evidenciju korištenja putem informacijskog sustava ili ovjerenog obrasca „putnog radnog lista za službeni automobil“
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto (ured)
- poštivati odredbe ovoga Pravilnika

ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Članak 5.

Odgovorna osoba za upravljanje vozim parkom dužna je:

- organizirati i nadzirati održavanje službenih automobila u voznom parku
- koordinirati i raspoređivati korištenje službenih automobila

- organizirati obavljanje tehničkog pregleda, registraciju i vođenje računa o obavljanju obveznog auto osiguranja službenih automobila
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park
- obavljati nabave vezano za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom
- voditi evidencije korištenja i održavanja službenih automobila
- voditi evidencije o štetnim događajima na službenim automobilima
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih automobila
- izrađivati sva propisana izvješća i obrasce o korištenju službenih automobila

NAJAVA I REDOSLIJED REZERVACIJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 6.

Najavu i redoslijed rezervacije službenih automobila određuje kontakt osoba Općinskog suda u Puli-Pola koju je potrebno kontaktirati za rezervaciju službenih automobila.

NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINA, PARKIRANJA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 7.

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

(2) Cestarina se plaća putem ENC uređaja.

(3) Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su parkiranje i slično plaćaju se gotovinom.

UVJETI, ODGOVORNOSTI I POSTUPCI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 8.

(1) Sve troškove vezane za korištenje i održavanje službenih automobila potrebno je planirati u proračunu.

(2) Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o ispravnosti službenih automobila Općinskog suda u Puli-Pola te je odgovorna za njihovu ispravnost.

(3) Uočene nepravilnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama.

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

(5) Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

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

(7) Ako se nastali kvar ili nastala neispravnost ne može otkloniti na mjestu nastanka kvara i u kratkom vremenu, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom korisniku neispravnog vozila dostavit će na korištenje drugi službeni automobil ili će korisnik neispravnog automobila, ako je to moguće, nastaviti obavljati poslove i radne zadatke korištenjem sredstva javnog prijevoza.

IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 9.

Na kraju svake proračunske godine sastavlja se Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka koji sadrži:

- marku i tip vozila
- model vozila
- registracijsku oznaku
- datum prve registracije
- ukupan broj kilometara
- broj kilometara za godinu
- materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje transportnih sredstava
- auto gume
- usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava
- zakupnine i najamnine za prijevozna sredstva
- usluge pri registraciji prijevoznih sredstava
- premije osiguranja prijevoznih sredstava
- ostalo
- ukupne materijalne troškove

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na mrežnim stranicama suda.

PREDSJEDNIK SUDA

Roberto Uggeri

