

REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU
SLAVONSKI BROD, Trg pobjede 13
URED PREDSJEDNIKA
Poslovni broj: 20 Su-234/2019-1
U Slavonskom Brodu, 24. travnja 2019.

Na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima (Narodne novine 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) i točke V. stavak 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine 37/16, dalje: Odluka) i Smjernica za upravljanje voznim parkom (Ministarstvo uprave, Klasa: 022-01/16-01/81, Urbroj: 515-06/1-16-1, ožujak 2017., dalje: Smjernice) predsjednik Općinskog suda u Slavonskom Brodu Vedran Pavelić donosi

INTERNU ODLUKU o načinu korištenja službenih automobila

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenih automobila, rezervacija i izdavanja službenih automobila, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, vođenje evidencije o korištenju službenih automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih automobila, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih automobila u Općinskom sudu u Slavonskom Brodu.

Članak 2.

Službene automobile Općinskog suda u Slavonskom Brodu (dalje: Suda) zaposlenici koriste u pravilu za vrijeme radnog vremena od 7 do 15 sati prema potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Članak 3.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, kako u sjedištu Suda, tako i u Stalnoj službi u Novoj Gradiški određuje se godišnjim rasporedom poslova.

Službeni automobili Suda nalaze se i koriste u sjedištu Suda u Slavonskom Brodu, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Stalne službe u Novoj Gradiški istoj se dodjeljuje korištenje jednog službenog automobila, o čemu odlučuje predsjednik Suda.

Članak 4.

Zaposlenici su dužni koristiti službene automobile na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Članak 5.

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

Članak 6.

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 poveznicu 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 7.

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

Putni radni list ovjerava predsjednik Suda.

Članak 8.

Nakon obavljene vožnje, osoba koja je koristila službeni automobil dužna 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, zajedno s

ključevima vozila predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom ili osobi koja je mijenja.

U Stalnoj službi u Novoj Gradiški ključevi automobila i putni radni list predaju se osobi navedenoj u članku 3. stavak 1. ove Odluke, a ista jednom mjesečno dostavlja popunjene putne radne listove osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom.

Nakon korištenja službenih automobila korisnici su iste dužni vratiti na službeno parkiralište sjedišta Suda, odnosno Stalne službe u Novoj Gradiški.

Članak 9.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ili osoba koja je 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 sve dok se isti ne popuni prema traženom.

Članak 10.

Zahtjev rezervacije službenog automobila podnosi se odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom, najkasnije jedan dan prije upotrebe službenog automobila.

Članak 11.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila korisnik podnosi u pisanom obliku, na odgovarajućem obrascu i koji je ovjeren od strane onog rukovoditelja koji zaposleniku ovjerava i putni radni list.

Obrazac zahtjeva rezervacije službenog automobila sadrži: ime i prezime korisnika, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja službenog automobila, mjesto putovanja i svrhu putovanja.

Članak 12.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom na temelju prikupljenih zahtjeva rezervacije službenih automobila, planiraju raspodjelu istih vodeći računa o redoslijedu najava, vremenu korištenja automobila i mjestu i svrsi putovanja.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja vozila, službeni automobil će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom zaposleniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

Odluku o prioritetnom obavljanju poslova i radnih zadataka zaposlenika u sjedištu Suda donosi predsjednik Suda, a u Stalnoj službi u Novoj Gradiški voditeljica Stalne službe u Novoj Gradiški.

Članak 13.

Ključevi vozila, kada vozila nisu u upotrebi, nalaze se kod odgovornih osoba za upravljanje voznim parkom i izdaju se zaposleniku neposredno prije korištenja službenog automobila i sa ispunjenim i ovjerenim putnim radnim listom.

Zaposleniku se ne mogu izdati ključevi za službene automobile koji su tehnički neispravni ili su neprikladni za sigurnu vožnju (u njima ima stvari i opreme, nisu čisti, pokriveni su sa snijegom i ledom i sl.).

Članak 14.

Korisnici službenih automobila su zaposlenici Općinskog suda u Slavonskom Brodu.

Zaposlenici su dužni prilikom korištenja službenih automobila Suda:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pažnjom dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti osobi koja je ovjerila putni radni list,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva,
- samo u iznimnim slučajevima, kada to tehnički uvjeti ne dopuštaju, plaćati cestarinu gotovinom,
- plaćati parking i ostale povezane troškove korištenja automobila gotovinom, te dostaviti odgovornoj osobi račun za navedene usluge,
- po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,
- uredno popuniti putni radni list i popunjenog, zajedno s ključevima automobila predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštivati odredbe ove Odluke.

Članak 15.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je:

- raspoređivati službene automobile prema najavljenim rezervacijama,
- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije, te obnavljanju polica auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenih automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenih automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenih automobila,
- nadzirati korištenje službenih automobila,

- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih automobila,
- evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima.

Članak 16.

U slučaju privremene odsutnosti s radnog mjesta odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom, predsjednik Suda odredit će osobu koja će privremeno obavljati sve poslove te odgovorne osobe do njezinog povratka na rad.

Članak 17.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima, kada to tehnički uvjeti ne dopuštaju i gotovinom.

Cestarina se plaća karticom, a samo u iznimnim slučajevima, kada to tehnički uvjeti ne dopuštaju i gotovinom.

Ostali troškovi kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

Članak 18.

Troškovi iz članka 17. ove Odluke, koje je zaposlenik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se zaposleniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računom.

U slučaju korištenja službenog automobila od strane zaposlenika bez putnog naloga, navedenim zaposlenicima troškovi se namiruju na temelju iskazivanja istih na putnom radnom listu.

Pri iskazivanju troškova korištenja službenih automobila na putnom radnom listu, jedan primjerak putnog radnog lista s priloženim računima dostavlja se i u Odjeljak računovodstvenih poslova radi isplate tih troškova zaposleniku.

Članak 19.

Odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom vode brigu o ispravnosti službenih automobila Suda te su odgovorna za njihovu ispravnost.

Članak 20.

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

Svi popravci na službenim automobilima 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 servisi službenih automobila obavljaju 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 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.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

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

- registraciju i vrstu vozila,
- prijedene 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 službenih vozila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovog članka odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom.

Članak 23.

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

Članak 24.

Odgovorna osoba Suda za upravljanje voznim parkom ažurno vodi evidenciju o korištenju službenih automobila.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u elektronskom obliku i za svaki službeni automobil posebno i ona 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 25.

Sud vodi i evidenciju o rashodovanim vozilima te evidenciju o rashodima za zaposlene na poslovima prijevoza za proračunsku godinu prema tabelama i sadržaju u prilogu ove Odluke.

Evidencije iz stavka 1. ovog članka vode se u elektronskom obliku.

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

Članak 26.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dio podataka iz evidencije iz članka 22., 24. i 25. ove Odluke ažurno unosi i u aplikaciju "Registar vozila" koju vodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

Članak 27.

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

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

Članak 28.

Drugi načini prijevoza iz članka 27. ove Odluke mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada zaposlenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza zaposlenika odobrava predsjednik Suda.

Ako je zaposleniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, zaposleniku se isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

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

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

Članak 29.

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 i zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

Članak 30.

Ova Odluka bit će objavljena na internetskim stranicama Općinskog suda u Slavonskom Brodu, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Predsjednik suda

Vedran Pavelić