



Republika Hrvatska
Županijski sud u Varaždinu
Varaždin, Braće Radić 2
Ured predsjednice suda

Broj: 17 Su-75/19-10
Varaždin, 10. rujna 2019.

P R A V I L N I K **O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA, MOBILNIH TELEFONA,** **SLUŽBENIM PUTOVANJIMA I REPREZENTACIJI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika Županijskog suda u Varaždinu, u svezi s korištenjem službenih automobila u službene svrhe, mobilnih telefona, službenim putovanjima i reprezentaciji.

II. SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službene automobile u službene svrhe koriste pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici Županijskog suda u Varaždinu (matičnog suda) uz Stalne službe u Čakovcu i Koprivnici, a za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti i radi interesa za Županijski sud u Varaždinu. Stalnoj službi u Koprivnici dodjeljuje se korištenje jednog službenog automobila, koji se nalazi u sjedištu stalne službe, dok se drugi službeni automobil nalazi i koristi u sjedištu matičnog suda.

Službeni automobili se koriste sa ili bez službenog vozača.

Svako korištenje službenog automobila odobrava čelnik tijela odnosno njegov zamjenik.

Članak 3.

Korištenje automobila u službene svrhe, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijeva:

- obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta matičnog suda, Županijskog suda u Varaždinu,
- obavljanje poslova i zadataka na području nadležnosti Županijskog suda u Varaždinu,
- službeno putovanje u tuzemstvo.

Korisnik službenog automobila obavezan je:

- 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 automobilu odmah po događaju,
- voditi evidenciju korištenja putem putnog radnog lista koji se nalazi u svakom službenom automobilu.

Članak 4.

Tijekom korištenja službenog automobila korisnik je obvezan uz putni nalog koji je dužan imati uz sebe, voditi sve propisane evidencije – izvršeni zadaci i poslovi, prijeđeni kilometri i dr. na obrascu putni radni list kojim zadužuje službeno vozilo.

Za svaki službeni automobil posebno se vodi 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 službenih automobila.

Nakon obavljene vožnje, korisnik je dužan 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 sa ključevima vozila, predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom ili u ured predsjednika suda, te osobi u stalnoj službi zaduženoj za službeni automobil od strane čelnika tijela odnosno njegovog zamjenika.

Troškove parkiranja službenog automobila, uz dostavljanja parkirne karte ili drugog dokumenta o plaćenju parkirnoj karti uz putni nalog, podmiruje Županijski sud u Varaždinu.

Troškovi goriva plaćaju se službenim INA karticama Županijskog suda u Varaždinu izdanim za svaki službeni automobil, dok se cestarine plaćaju putem ENC uređaja Županijskog suda u Varaždinu. Iznimno, ako nije moguće korištenje službene kartice ili ENC uređaja, korisniku će navedene troškove, uz dostavljanje R1 računa, podmiriti Županijski sud u Varaždinu.

Članak 5.

Korisnik službenog automobila, tijekom korištenja istoga, dužan se pridržavati Zakona o sigurnosti prometa na cestama, obvezan je voditi brigu o vozilu i odgovoran je za isto.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara vozila, korisnik je obvezan odmah obavijestiti Ured predsjednika Županijskog suda u Varaždinu.

Štetu na automobilu, odnosno popravak kvara, prouzročene krivicom korisnika, dužan je snositi korisnik automobila.

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

Čelnik tijela odnosno njegov zamjenik može, privremeno ili trajno, zabraniti korištenje službenog automobila osobi, za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom, odnosno nemarnošću, prouzročila prometnu nezgodu, odnosno štetu, odnosno kvar službenog automobila.

III. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 6.

Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti pravosudni dužnosnici i službenici kojima to odobri čelnik tijela ili njegov zamjenik, zbog potrebe službe (suci istrage i sl.).

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog Interneta.

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

Pravosudni dužnosnici mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 100,00 kn mjesečno, a službenici do 75,00 kn mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju.

Troškove iznad iznosa iz stavka 4. ovog članka podmiruje neposredni korisnik pri obračunu prve slijedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

Iznimno, od stavka 4. ovog članka, čelnik tijela odnosno njegov zamjenik, mogu na temelju obrazloženog zahtjeva neposrednog korisnika, pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa iz cit. stavka, ako je to neophodno za potrebe službe.

IV. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 7.

Nalog za službeno putovanje, pravosudnim dužnosnicima, službenicima i namještenicima u Županijskom sudu u Varaždinu, izdaje čelnik tijela odnosno njegov zamjenik.

Troškovi službenog putovanja (dnevnicama, naknada troškova prijevoza, smještaja, uporabe privatnog automobila u službene svrhe i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci iz putnog naloga, u visini neoporezivog iznosa sukladno pozitivnim propisima.

Osobe upućene na službeno putovanje dužne su postupati sukladno Uputi o izdavanju i obračunu putnih naloga za službena putovanja od 02. rujna 2019., broj: 17 Su-75/19-7.

V. REPRESENTACIJA

Članak 8.

Pod izdacima za reprezentaciju smatraju se ugošćenja (konzumacija jela i pića i sl.) službenih osoba tijela državne uprave (ministarstva i dr.), zaposlenika drugih pravosudnih tijela i drugih fizičkih i pravnih osoba od značaja za Županijski sud u Varaždinu.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju čelnik tijela odnosno njegov zamjenik, te druge osobe po izričitom odobrenju čelnika tijela odnosno njegovog zamjenika, i to za protokolarnu, svečanu i druge prigode, vodeći računa o proračunskim sredstvima.

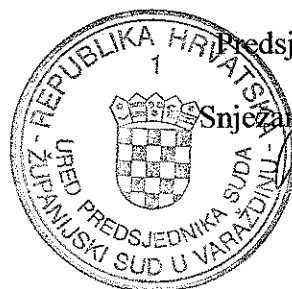
Kada se radi o ugošćivanju, korisnik sredstava reprezentacije obavezan je potpisati i obrazložiti račun, uz navođenje vremena, osoba i svrhe utroška.

Sredstava za reprezentaciju osiguravaju se u proračunu za svaku kalendarsku godinu sukladno odobrenom Planu sredstava od strane nadležnog ministarstva.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica suda:

Snježana Hrupek-Šabijan