



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U RIJECI
URED PREDSEDNIKA
Žrtava fašizma 7**

17 Su-251/2020

Broj:

Rijeka, 15. listopada 2020. godine

Predmet:

Na temelju članka 30. st. 1. i čl. 31. st.1. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), na temelju čl. 4. st.3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), predsjednik Županijskog suda u Rijeci donosi

PROCEDURU

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovom procedurom se uređuje korištenje službenih vozila sa vozačem ili bez njega te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim vozilima podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Županijskog suda u Rijeci (u nastavku teksta: Sud) te vozila na korištenju Sudu nabavljeni putem leasinga.

Službena vozila u službene svrhe koriste pravosudni dužnosnici, službenici i najmeštenici Suda (u daljnjem tekstu: zaposlenici), a za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti i radi interesa za Sud.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Službena vozila sa vozačem ili bez njega koristi predsjednik Suda za obavljanje službenih poslova.

Ostali zaposlenici koriste službeno vozilo sa vozačem ili bez njega po odobrenju predsjednika Suda, na način da se korisnik istog zapisuje u evidenciju korištenja službenih vozila sa oznakom vremena korištenja.

Evidenciju o korištenju službenih vozila vodi upravitelj zajedničke sudske pisarnice, kome se prijavljuje potreba korištenja vozila.

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice provjerava dostupnost vozila te zapisuje ime i prezime zaposlenika s datumom korištenja.

Članak 3.

Vozač predaje službeno vozilo na korištenje korisniku sukladno odobrenom zahtjevu. Osoba koja koristi vozilo dužna je prilikom preuzimanja i vraćanja vozila zabilježiti početno i završno stanje brojila u za to propisani obrazac.

Vozač je dužan:

- obavljati dnevni vizualni pregled službenog vozila (kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama, uređaja za osvjetljavanje, signalnih uređaja, zadužene opreme i sl.),
- pratiti rokove dospijeca obaveza u svezi sa službenim vozilom (rok isteka registracije, interval zamjene guma, servisni interval, istek atesta za protupožarni aparat, istek tehničkog pregleda i sl.).

Članak 4.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti predsjednika Suda ili osobu koju on ovlasti.

Korisnik je dužan čuvati zaduženu opremu i dokumentaciju vozila te bezgotovinsku kartica za kupnju goriva.

Korisnik je dužan vratiti službeno vozilo sukladno prethodnom upisu u evidenciju, odnosno kada prestane potreba za korištenjem vozila.

Korisnik je dužan vratiti vozilo u urednom stanju i napunjenog spremnika za gorivo.

Članak 5.

Prilikom službenih putovanja u zemlji, za kupnju goriva i cestarine za službeno vozilo, u pravilu se koristi bezgotovinskom karticom koja se zadužuje sa službenim vozilom.

Ovjerenu potvrdu o kupnji goriva i naplate cestarine bezgotovinskom karticom (slip), s potpisom korisnika na poleđini potvrde, korisnik dostavlja u računovodstvo u roku od 5 radnih dana od kupnje goriva, odnosno povratka sa službenog puta.

Cestarina se plaća gotovinom, karticom ili ENC-uređajem.

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 ili bezgotovinskom karticom za kupnju goriva.

Članak 6.

Pranje službenih vozila vrši se isključivo u servisima za pranje i čišćenje vozila s kojima je čelnik tijela sklopio ugovor o nabavi ili izdao narudžbenicu za usluge pranja i čišćenja službenih vozila Suda.

Članak 7.

Za putovanje u zemlji ili inozemstvu, kada je udaljenost veća od 30 kilometara od mjesta rada, korisnik mora imati odobren putni nalog.

Loko vožnja je vožnja za službene potrebe Suda koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Suda odnosno zaposlenikova mjesta rada, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje (putni nalog).

Članak 8.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela ili troškovi naplaćeni od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi osoba koja je upravljala službenim vozilom.

Osobi koja upravlja službenim vozilom za koje se utvrdi da su svojom krivnjom prouzročili prometnu nezgodu ili na drugi način oštetili vozilo ili su nemarno ili suprotno tehničkim normativima i uobičajenom korištenju vozila rukovali službenim vozilo, predsjednik suda može trajno ili privremeno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 9.

Ova procedura objavljena je na mrežnoj stranici suda dana 15. listopada 2020. godine, a stupa na snagu danom objave.



PREDSJEDNIK SUDA:

Veljko Miškulin, dipl.iur.