



**REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU
Ured predsjednika - Predsjednik suda
Zagreb, Amruševa 2/II**

Broj: 17 Su - 847/2019
Zagreb, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/ i 129/19), na temelju članka 5. stavak 1. i 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj: 37/14, 49/14, 08715, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18 119/18, 81/19 i 128/19) i članka 7. i 8. Zakona o radu (Narodne novine, broj: 93/14, 127/17, 98/19), predsjednik suda donosi

**PROCEDURU
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

I. Opće odredbe i načela

Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se uvjeti i načini korištenja, tehničkog održavanja i upotrebe službenih vozila Trgovačkog suda u Zagrebu kao i nadzor nad korištenjem službenih vozila, te način finansijskog praćenja rashoda službenih automobila.

Članak 2.

Načelo ekonomičnosti podrazumijeva svođenje troškova na najmanju moguću mjeru. Potrebno je da korišteni resursi budu na raspolaganju pravodobno, u odgovarajućoj količini i uz odgovarajuću kvalitetu te po najboljoj cijeni.

Načelo djelotvornosti podrazumijeva najbolje moguće iskorištavanje raspoloživih resursa, a vezano je uz odnos korištenih resursa i izlaznih vrijednosti ostvarenih u pogledu količine, kvalitete i rokova.

Načelo svrhovitosti odnosi se na ispunjavanje postavljenih ciljeva i postizanje predviđenih rezultata.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službenim vozilima suda, u smislu ove Procedure, smatraju se osobni automobili sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama (Narodne novine, broj: 67708, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15 i 108/17) u vlasništvu suda ili ustupljeni na korištenje sudu u skladu sa sporazumom ili odlukom drugog tijela ili pravne osobe financiranih 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.

Službena vozila suda mogu se upotrebljavati samo za službene poslove suda u sjedištu i izvan sjedišta suda.

U sjedištu suda službena vozila mogu se upotrebljavati:

- za obavljanje poslova dostave strankama i drugim pravnim i fizičkim osobama u sjedištu suda
- za odlazak i povratak sa seminara, konferencija, sastanaka i sl.
- za nabavu i odvoz materijala i roba po nalogu čelnika tijela ili ravnatelja sudske uprave
- u slučaju hitne potrebe poput bolesti, nezgode na radnom mjestu, iznenadnog pogoršanja zdravstvenog stanja djelatnika po odobrenju čelnika tijela ili ravnatelja sudske uprave

Izvan sjedišta suda službena vozila mogu se upotrebljavati:

- za putovanja na druga radna mjesta radi obavljanja službenih poslova suda
- za obavljanje poslova dostave u stalnoj službi
- za odlazak i povratak sa seminara, konferencija, sastanaka i sjednica izvan sjedišta suda kao i za obavljanje drugih službenih poslova suda,
- u slučaju hitne potrebe poput bolesti, nezgode na radnom mjestu, iznenadnog pogoršanja zdravstvenog stanja djelatnika po odobrenju čelnika tijela ili ravnatelja sudske uprave

II. Način korištenja službenih vozila

Članak 4.

Službenim vozilima u voznom parku ovog suda može upravljati isključivo vozač - dostavljач, čelnik tijela (kao korisnici službenog vozila), ravnatelj sudske uprave, voditelj službe za tehničke i pomoćne poslove, te osoba koju čelnik tijela na to ovlasti.

Za službena vozila Trgovačkog suda u Zagrebu zaduženi su vozači - dostavljaci kojima ravnateljstvo suda temeljem rasporeda poslova određuje način korištenja službenih vozila ovog suda.

Način korištenja službenih vozila određuje se po načelu djelotvornosti što podrazumijeva najbolje moguće iskorištavanje raspoloživih resursa.

Članak 5.

Vozač - dostavljач (korisnik službenog vozila) svakodnevno obavlja dostavu spisa i pismena drugim državnim tijelima, obavlja dostavu sudske pismene strankama u sudskim predmetima po naredbi čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave, sudaca i sudske savjetnika.

Vozač - dostavljač (korisnik službenog vozila) svakodnevno obavlja prijevoz čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave, te sudaca i sudskih savjetnika, a pri obavljanju navedenih poslova koristi službeno vozilo.

Vozač - dostavljač obavlja i druge poslove sukladno ovoj Proceduri po nalogu čelnika tijela ili ravnatelja sudske uprave.

Članak 6.

Vozač - dostavljač zadužen za službeno vozilo kao korisnik službenog vozila obvezan je pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja povjerenih radnih zadataka
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom, te se pridržavati svih prometnih propisa
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj ili gotovinu uz obvezu dostave računa u računovodstvo suda
- u računovodstvo suda pravodobno dostaviti račune o troškovima vezane za upotrebu i korištenje službenog automobila
- u računovodstvo suda svakoga prvog u mjesecu dostaviti podatak o mjesечно prijedjenim kilometrima za svako pojedino službeno vozilo (početno i završno stanje za svaki prethodni mjesec)
- voditi evidenciju korištenja službenog automobila putem informacijskog sustava ili ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil“
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po nastanku dogadaja, a najkasnije pri povratku na radno mjesto
- uredno ispunjavati putni list
- obavljati dostave pismena na područjima koja spadaju u nadležnost Trgovačkog suda u Zagrebu odredenu Zakonom o područjima i sjedištima sudova (Narodne novine, broj: 67/18)
- osim poslova dostave obavljati i druge poslove po nalogu čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave i drugih osoba koje čelnik tijela za to ovlasti.
- voditi dnevni upis dostava u računalo kao i zaduženja i razduženja dostave po svakom korisniku (vozaču - dostavljaču)
- svakodnevno prije i nakon korištenja službenog automobila provjeriti ispravnost vozila

Članak 7.

Korisnik službenog vozila dužan je uredno ispunjavati Putni radni list, na način kako je to propisano ovom Procedurom.

Članak 8.

Putni radni list se ispunjava svaki dan na način da u istom moraju biti uneseni slijedeći podaci:

- redni broj putnog radnog lista
- marka službenog vozila
- registarska oznaka službenog vozila
- datum i vrijeme kretanja na put
- ime, prezime i potpis vozača službenog vozila
- ime, prezime i potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje službenog vozila
- datum, vrijeme i stanje brojila u kilometrima prije polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila u kilometrima po dolasku na odredište

- mjesto ili relaciju putovanja s naznakom točne adrese
- svrha putovanja ili poveznica na broj naloga za službeni put
- popis troškova nastalih u vremenu putovanja
- ime, prezime i potpis osobe odgovorne za financije
- stanje brojila u kilometrima prije i nakon korištenja vozila za svaki radni dan

Članak 9.

Korisnik vozila dužan je držati u službenom vozilu putni radni list, te ga dostaviti na uvid čelniku tijela, ravnatelju sudske uprave ili osobi koju čelnik tijela za to ovlasti.

Članak 10.

Korištenje službenog vozila izvan sjedišta suda, osim u slučaju vožnje zbog hitne potrebe, dopušteno je samo na osnovu putnog naloga koji odobrava čelnik tijela.

Članak 11.

Vozač - dostavljač dužan je nakon službenog putovanja podnijeti popunjeni putni nalog i izvješće o putu u kojem će navesti sljedeće:

- koliko je službeno putovanje trajalo
- koja je svrha službenog putovanja
- mjesto/relacija putovanja
- stanje brojila u kilometrima prije putovanja
- stanje brojila u kilometrima nakon putovanja
- račune za gorivo i cestarinu

Popunjeni putni nalog kao i izvješće o putu vozač - dostavljač dužan je predati Uredu predsjednika suda neposredno po povratku sa službenog puta, a ukoliko zbog opravdanih razloga isto nije moguće odmah, potrebno je to učiniti prvog slijedećeg radnog dana.

Članak 12.

Vozač - dostavljač se tijekom vožnje dužan pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Vozač - dostavljač koji počini prometni prekršaj sam snosi troškove prekršajne kazne i ostalih troškova prouzročenih vođenjem prekršajnog ili dr. postupka.

Vozač - dostavljač je dužan pismeno izvijestiti čelnika tijela ili osobu koju čelnik za to ovlasti isti ili najkasnije idući radni dan o počinjenom prekršaju, prometnoj nesreći u kojoj je bio sudionik ili nastalom oštećenju na vozilu, te navesti okolnosti pod kojima je do navedenoga došlo.

Članak 13.

Poslove za koje nije dobio odobrenje čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave, i drugih ovlaštenih osoba, vozač - dostavljač ne može takve poslove obavljati tijekom radnog vremena za sebe, drugog djelatnika suda ili neku treću osobu.

Članak 14.

Vozač - dostavljač ne smije bez odobrenja čelnika tijela ili ravnatelja sudske uprave, u zgradи suda ili na terenu ostajati izvan radnog vremena, osim u slučajevima potrebe za prekovremenim radom.

Članak 15.

Voditelj službe tehničkih i pomoćnih poslova nadzire rad vozača - dostavljača na način da provjerava urednost i pravovremenost vođenja putnih listova i korištenje službenih vozila.

U slučaju da vozač - dostavljač nije pravodobno i pravilno ispunio putni radni list osoba ovlaštena za poslove dostave, a nakon što utvrdi propust, dužna je odmah o tome zatražiti vozača - dostavljača da podnese izvješće i dostaviti ga u Ravnateljstvo suda.

Na zahtjev čelnika tijela ili ravnatelja sudske voditelj službe tehničkih i pomoćnih poslova dužan je podnositи izvješćа o provedenom nadzoru na radom vozača - dostavljača, te ostala izvješćа koja se od njega zatraže.

Na zahtjev voditelja službe tehničkih i pomoćnih poslova, svaki vozač dostavljač je dužan sastaviti izvješće o svom radu.

III. Način financijskog praćenja rashoda službenih automobila

Članak 16.

Računovodstvo suda obvezno je voditi:

- financijsko praćenje rashoda službenih automobila
- evidenciju o prijedjenim kilometrima te potrošenu količinu i trošak goriva na mjesecnoj osnovi za svaki službeni automobil (izračunati prosječnu potrošnju goriva, obzirom na ostvarenu kilometražu i trošak utočenog goriva)
- evidenciju troškova korištenja za svaki službeni automobil (servisi, pranje automobila, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil)
- pravodobno osigurati dokumentaciju vezanu za servis, tehnički pregled te registraciju službenog vozila (pribaviti policu osiguranja, osigurati punomoć, nabava ENC uređaj i sl.)
- provoditi postupke nabave vezane za opremanje i održavanje službenih automobila (prikupiti ponude i sl.)

IV. Povreda obveza

Članak 17.

Postupanje suprotno odredbama ove procedure predstavlja povredu radne dužnosti sukladno čl. 139.a Zakona o državnim službenicima te ovisno o težini povrede za posljedicu može imati izricanje neke od sankcija propisanih Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

V. Završne odredbe

Članak 18.

Ove odredbe stupaju na snagu danom objave na BAZI 1 Trgovačkog suda u Zagrebu.

U Zagrebu 29. listopada 2019.



Predsjednik suda
Nino Radić

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Radic Nino".