



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI KAZNENI SUD U ZAGREBU
Ilica-Selska, Ilica 207

Ured predsjednika suda
Poslovni broj: 300/2019
Zagreb, 03.rujna 2020. godine

PROČIŠĆENI TEKST PRAVILNIKA

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA I RADU VOZAČA DOSTAVLJAČA

Na temelju članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18,126/19), 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 članka 7. i 8. Zakona o radu (Narodne novine, broj: 93/14, 127/17, 98/19), predsjednik suda donosi

I. Opće odredbe i načela

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se uvjeti i načini korištenja, tehničkog održavanja i upotrebe službenih vozila Općinskog kaznenog suda u Zagrebu kao i nadzor nad korištenjem službenih vozila, te načini financijskog praćenje 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.

Članak 3.

Službenim vozilima suda, u smislu ovog Pravilnika, 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 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 - dostavljač, čelnik tijela (kao korisnici službenog vozila), te osoba koju čelnik tijela na to ovlasti.

Za službena vozila OKS-a zaduženi su vozači- dostavljači 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 - dostavljač (korisnik službenog vozila) svakodnevno obavlja dostavu spisa i pismena drugim državnim tijelima, obavlja dostavu sudskih pismena strankama u sudskim predmetima po naredbi čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave, sudaca i sudskih 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 ovom Pravilniku po nalogu čelnika tijela ili ravnatelja sudske uprave.

Članak 6.

Vozač - dostavljač zadužen za službeno vozilo kao korisnik službenog vozila obavezan 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 mjesečno prijeđenim 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 događaja, a najkasnije pri povratku na radno mjesto
- uredno ispunjavati putni list
- obavljati dostave pismena na područjima koja spadaju u nadležnost OKS određenu 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 računalu kao i zaduženja i razduženja dostave po svakom korisniku (vozaču - dostavljaču)
- povratnice za hitne dostave pismena za ročišta predaju se istog dana (odmah po povratku) izravno u prijemno-otpremnu pisarnicu s naznakom „hitno“
- 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 ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Putni radni list se ispunjava svaki dan na način da u istom moraju biti uneseni sljedeći 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 ili Ravnateljstvu 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 (Narodne novine, broj: 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15 i 108/17).

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 vozač - dostavljač ne može takve poslove obavljati tijekom radnog vremena za sebe, drugog djelatnika suda ili neku treću osobu.

Članak 14.

Tijekom radnog vremena vozač - dostavljač za obavljanje službenih poslova ne smije koristiti privatno vozilo bez odobrenja čelnika tijela ili ravnatelja sudske uprave.

Članak 15.

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

Članak 16.

U slučaju bilo kakvih ne predviđenih okolnosti kao što su npr. nemogućnost obavljanja hitne dostave, problemi u prometu, odnos s drugim službenicima i namještenicima itd. vozači dostavljači dužni su se obratiti u Ravnateljstvo suda.

Članak 17.

Dostava rješenja vezana za istražni zatvor, a koje je potrebno dostaviti po sudskom dostavljaču izvan radnog vremena suda, dostava se vrši putem fax uređaja ili elektronskim putem, osim u iznimnim i hitnim slučajevima kada je dostavu potrebno izvršiti putem sudskog dostavljača.

Članak 18.

Hitnom dostavom se smatra:

- poziv za isti ili sljedeći dan
- dostave na FINA-u (virmani na FINA-i se dostavljaju onaj dan koji je naznačen u virmanu do 12 sati.
- prijave i odjave na HZMO I HZZO (prijave i odjave na HZMO I HZZO se moraju dostaviti najkasnije dan nakon predaje istih u dostavu, osim ukoliko na koverti nije drugačije naznačeno.
- te sve druge dostave koje imaju oznaku „hitno“

Članak 19.

Vozač - dostavljač dužan je odmah prilikom uručenja dostave ispuniti dostavnicu sukladno uputi danoj na pismenu, a u slučaju nemogućnosti uručenja potrebno je ispuniti dostavnicu na način da je u istu potrebno upisati razlog nemogućnosti dostave.

U dostavnicu se upisuju podaci poput: uručeno članu obitelji, ostavljena obavijest, nemoguće uručiti, nepoznat, umro, kriva adresa itd.

Na kraju svakog radnog dana vozač - dostavljač će sve dostavnice razvrstati te se za iste razdužiti i dostaviti službeniku prijemno-otpremnice suda dok je povratnice za hitne dostave pismena za ročišta dužan predati odmah po povratku sa službene dostave takvog hitnog pismena.

Dostavnice za Ured predsjednika suda, Ravnateljstvo suda i Računovodstvo suda dostavljaju se putem službenog, za to određenog pretinca, u prijemno-otpremnoj pisarnici.

Vozač - dostavljač koji je zadužen za dostavu pošte s Općinskog građanskog suda u Zagrebu, te Općinskog građanskog suda u Novom Zagrebu dužan ju je predati u prijemno-otpremnju pisarnicu svaki dan do 10 sati.

Članak 20.

Vozač - dostavljač koji je preuzeo spis radi dostave istoga, mora prilikom preuzimanja spisa, a ukoliko smatra da spis nije uredno složen, sukladno odredbama Sudskog poslovnika, obavijestiti voditelja u prijemno-otpremnice pisarnice.

Vozač - dostavljač koji je preuzeo spis radi dostave nije ovlašten sam mijenjati redoslijed spisa već je dužan, ukoliko primijeti da je spis neuredan, obavijestiti voditelja prijemno-otpremnice pisarnice radi uređenja istoga.

Vozač - dostavljač potpisom u dostavnoj knjizi potvrđuje primitak pismena iz prijemno-otpremnice pisarnice.

Vozač - dostavljač zadužen je za vođenje službenih evidencija, te upisivanje i razduživanje svih pismena koja se dostavljaju putem sudskih dostavljača.

III. Obveze osobe koju čelnik tijela ovlasti za Službu poslova dostave

Članak 21.

Obveze službenika ovlaštenog za poslove službe dostave su:

- organizacija i nadzor nad radom vozača - dostavljača
- koordinacija i raspored korištenja službenih automobila
- informiranje stranaka sukladno zakonskim odredbama i uručivanje pismena strankama po ostavljenim obavijestima
- obavljanje i koordinacija administrativno-tehničkih poslova vezano uz službena vozila sa računovodstvom suda
- briga o održavanju službenih vozila
- vođenje službene evidencije o spisima koje dostavlja vozač - dostavljač

Članak 22.

Službenik ovlašten za poslove službe dostave nadzire rad vozača - dostavljača na način da provjerava urednost i pravovremenost vođenja putnih listova.

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

Na zahtjev čelnika tijela ili ravnatelja sudske uprave službenik ovlašten za poslove dostave dužna je podnositi izvješća o provedenom nadzoru na radom vozača - dostavljača, te ostala izvješća koja se od njega zatraže.

Na zahtjev osobe službenika ovlaštenog za poslove dostave, svaki vozač dostavljač je dužan sastaviti izvješće o svom radu.

IV. Način financijskog praćenje rashoda službenih automobila

Članak 23.

Računovodstvo suda obvezno je voditi:

- financijsko praćenje rashoda službenih automobila
- evidenciju o prijeđenim kilometrima te potrošenu količinu i trošak goriva na mjesečnoj 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.)

Članak 24.

Sukladno načelu ekonomičnosti, a u svrhu nadzora troškova voznog parka, praćenja vremena vožnje i odmora, praćenje prekoračenja brzine, sprječavanje agresivne vožnje u službena vozila u posjedu ovoga suda, instalirani su GPS lokatori.

V. Povreda obveza

Članak 25.

Svaka zlouporaba službenog vozila kao i postupanje suprotno odredbama ovog pravilnika predstavlja povredu radne dužnosti sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima te

ovisno o težini povrede za posljedicu može imati izricanje neke od sankcija propisanih odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ovisno o tome radi li se o lakšoj ili težoj povredi službene dužnosti.

VI. Završne odredbe

Članak 26.

Ove odredbe stupaju na snagu danom objave na web stranici suda.

Sudac ovlašten za obavljanje
poslova sudske uprave
Jasna Zoretić Rendulić

