



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U KUTINI
URED PREDSEDNICE SUDA
Kutina, Hrvatskih branitelja 1

Broj: 20 Su-309/2019-1
Kutina, 3. listopada 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 Općinskog suda u Kutini, 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 Općinskog suda u Kutini, a za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti i radi interesa za Općinski sud u Kutini.

Svako korištenje službenog automobila odobrava čelnik tijela, odnosno njegov zamjenik.

Članak 3.

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

- obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta Općinskog suda u Kutini
- obavljanje poslova i zadataka na području nadležnosti Općinskog suda u Kutini
- službena putovanja u tuzemstvu

Članak 4.

Službenici i namještenici dužni su koristiti službene automobile na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrsishodnosti.

PUTNI RADNI LIST

Članak 5.

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.

Članak 6.

Putni radni list sadrži:

1. Redni broj putnog radnog lista,
2. Marku automobila,
3. Regstarsku 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/relaciju putovanja,
10. Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put),
11. Troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, parking i ostalo),
12. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije

FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA

Članak 7.

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

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

KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 8.

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se slijedećeg:

- 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
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca "Putnog radnog lista za službeni automobil"
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja, kvarove na službenom automobilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto
- poštivati sve ostale odredbe iz Pravilnika o korištenju službenih automobila Općinskog suda u Kutini

Nakon obavljene vožnje, službenik i namještenik, odnosno korisnik dužan je odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškove za vrijeme putovanja) te isti, zajedno s ključevima vozila, predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom.

NAJAVA I REDOSLIJED REZERVACIJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 9.

Najavu i redosljed rezervacije službenih automobila određuje kontakt osoba određena po čelniku tijela, odnosno odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom.

VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 10.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom Općinskog suda u Kutini ažurno vodi Evidenciju o korištenju službenih automobila, za svaki službeni automobil posebno i ona sadrži sljedeće podatke:

- marku automobila i njegovu registracijsku oznaku
- datum i vrijeme korištenja automobila
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum i vrijeme i stanje brojila kod povratka
- ukupan broj prijedjenih kilometara
- mjesto – relaciju putovanja
- svrhu vožnje

NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINA PARKIRANJA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 11.

Pri određivanju načina plaćanja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova informirat će se korisnike službenih automobila o načinu i mjestima gdje mogu dobiti navedene usluge (natočiti gorivo, obaviti servis, platiti parkiranje i sl.), a prema sklopljenim ugovorima.

UVJETI, ODGOVORNOSTI I POSTUPCI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 12.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o ispravnosti službenih automobila Općinskog suda u Kutini, te je odgovorna za njihovu ispravnost.

Članak 13.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama.

Svi popravci na službenim automobilima u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Odgovorena osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara vozila, korisnik, odnosno osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom je obavezna odmah obavijestiti čelnika tijela, odnosno njegovog zamjenika.

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

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

IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 14.

Izrađuju se propisana godišnja izvješća, ili izvješća za određeno vremensko razdoblje o korištenju službenih automobila i uspješnosti upravljanja voznim parkom.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka dostavlja se Ministarstvu pravosuđa RH ili drugom središnjem tijelu državne uprave na njihovo traženje.

III. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 15.

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

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog Interneta.

Pravosudni dužnosnici i službenici mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa koji odredi čelnik tijela i koji je u skladu s važećim propisima.

Troškove iznad odobrenog iznosa iz stavka 3. ovog članka podmiruje neposredni korisnik pri obračunu prve slijedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, čelnik tijela odnosno njegov zamjenik, mogu na temelju obrazloženog zahtjeva neposrednog korisnika, pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa, ako je to neophodno za potrebe službe.

IV. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 16.

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

Troškovi službenog putovanja (dnevnicu, 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.

V. REPRESENTACIJA

Članak 17.

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 Općinski sud u Kutini.

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 protokolarne, svečane i druge prigode, vodeći račun o proračunskim sredstvima.

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

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

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda:

Jasmina Pintarić

