



Republika Hrvatska
Županijski sud u Bjelovaru
Bjelovar, Josipa Jelačića 1

Broj: 3 Su-156/2020-1
Bjelovar, 24. travnja 2020.

Na temelju odredbe članka 30. stavak 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019), Odluke Vlade Republike Hrvatske o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja ("Narodne novine", broj 37/2016) i Smjernica za upravljanje voznim parkom izdanih od Ministarstva uprave Republike Hrvatske (ožujak 2017.), predsjednik Županijskog suda u Bjelovaru Goran Milaković donosi

P R A V I L N I K o načinu korištenja službenih automobila

UVODNI DIO

Ovim Pravilnikom određuje se pravila postupanja za korištenje posebnih automobila koje koristi Županijski sud u Bjelovaru s ciljem namjenskog korištenja i upravljanja voznim parkom, ekonomičnog i učinkovitog korištenja proračunskih sredstava, ekološki održivog korištenja voznog parka te određivanja odgovornih osoba za upravljanje voznim parkom.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

POJMOVNIK

Korisnik službenog automobila je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila sukladno Pravilniku ili osoba raspoređena na radno mjesto upravljanja službenim automobilom (vozač).

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.

Načelo djelotvornosti podrazumijeva najbolje moguće iskorištavanje raspoloživih resursa. 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.

Službeni automobil u smislu ovog Pravilnika i izdanih Smjernica je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20) na korištenju Županijskog suda u Bjelovaru koji se koristi isključivo za potrebe suda.

Učinkovito ili efikasno korištenje podrazumijeva djelovanje u skladu s načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenih automobila, način prijave korištenja službenih automobila, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, vođenje evidencije o korištenju službenih automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih automobila, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih automobila.

Članak 2.

Službene automobile Županijskog suda u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Sud) korisnik službenog automobila koristi u pravilu za vrijeme radnog vremena suda sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Članak 3.

Voznim parkom suda upravlja ravnatelj sudske uprave.

Članak 4.

Poslovi upravljanja voznim parkom obuhvaćaju:

- organizaciju i nadzor održavanja službenih automobila u voznom parku
- raspored i odobrenje korištenja službenih automobila
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenih automobila i kasko osiguranje kada je ugovoreno
- sudjelovanje u izradi planova nabave i rashoda vezano za vozni park
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznih parkom
- vođenje evidencije korištenja i održavanja službenih automobila
- evidentiranje štetnih događaja

- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih automobila
- poslove odjave i rashodovanja službenih automobila
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih automobila kako je propisano ovim Pravilnikom.

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 potpunog 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. registarsku 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 / relacija putovanja,
10. svrhu putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
11. troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, troškovi parkiranja i ostalo),
12. ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije.

Članak 7.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati u elektronskom obliku.

Putni radni list ovjerava ravnatelj sudske uprave, a u njegovoj odsutnosti predsjednik suda ili njegov zamjenik.

Članak 8.

Nakon obavljene vožnje korisnik vozila dužan je 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 ga zajedno s ključevima vozila predati ravnatelju sudske uprave, a u njegovoj odsutnosti voditelju odjeljka prijevoza.

Ravnatelj sudske uprave jednom mjesečno dostavlja popunjene radne listove predsjedniku suda koji ocjenjuje je li se pri upotrebi vozila postupalo u skladu s ovim Pravilnikom i drugim aktima.

Nakon korištenja službenih automobila korisnik je dužan vozila vratiti na službeno parkiralište ili u garažu suda.

Članak 9.

Ravnatelj sudske uprave čuva sve putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre.

Putni radni list, koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi sve dok se ne popuni prema traženom.

REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 10.

Zahtjev za uporabu službenog automobila podnosi se ravnatelju sudske uprave najkasnije jedan dan prije upotrebe službenog automobila u pisanom obliku na odgovarajućem obrascu.

Obrazac zahtjeva za rezervaciju službenog automobila sadrži: ime i prezime korisnika vozila, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja službenog automobila, mjesto putovanja i svrhu putovanja.

Članak 11.

Ravnatelj sudske uprave temeljem prikupljenih zahtjeva rezervacije službenih automobila planira raspodjelu vozila vodeći računa o redosljedu najava, vremenu korištenja automobila i mjestu i svrsi putovanja i o rasporedu vožnje obavještava voditelja odjeljka prijevoza.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja vozila, službeni automobil dat će se na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom službeniku i namješteniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

Odluku o prioritonom obavljanju poslova i radnih zadataka donosi ravnatelj sudske uprave.

Članak 12.

Ključevi vozila nalaze se kod ravnatelja sudske uprave, a u slučaju njegove odsutnosti kod voditelja odjeljka prijevoza.

Korisniku vozila ne mogu se izdati ključevi za službene automobile koji su tehnički neispravni ili neprikladni za sigurno vožnju.

KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 13.

Korisnici službenih automobila su predsjednik suda, vozači koji su ovlašteni na korištenje automobila prema Pravilniku o unutarnjem redu suda, vozač-dostavljač u slučajevima obavljanja poslova sudske dostave, a u iznimnim slučajevima i druge osobe po odobrenju predsjednika suda.

Članak 14.

Korisnici službenih automobila dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti ravnatelju sudske uprave, odnosno predsjedniku suda,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva,
- plaćati cestarinu, parking i ostale povezane troškove korištenja automobila gotovinom ili na drugi odgovarajući način (npr. ENC uređajem),
- po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti ravnatelju sudske uprave ili predsjedniku suda sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,
- uredno popuniti putni radni list i popunjenog zajedno s ključevima automobila predati ravnatelju sudske uprave,
- u slučaju korištenja automobila za vrijeme dežurstva suca istrage dežurni vozač ključ automobila zadržava za vrijeme trajanja dežurstva i vraća ga ravnatelju sudske uprave po isteku trajanja dežurstva
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

OBVEZE I ODGOVORNOSTI VODITELJA ODJELJKA PRIJEVOZA

Članak 15.

Voditelj odjeljka prijevoza dužan je:

- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja,
- voditi evidencije o održavanju službenih automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenih automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenih automobila,
- obavljati poslove odjave i rashodovanje službenih automobila,

- evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima,
- voditi evidenciju o prijeđenim kilometrima vozila,
- za sve prethodno navedene radnje pravovremeno obavještavati ravnatelja sudske uprave.

NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA AUTOMOBILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 16.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i sl. plaćaju se gotovinom, a cestarine putem ENC uređaja ili na drugi način koji će biti u upotrebi.

Članak 17.

Troškovi iz članka 16. ovog Pravilnika koji su podmireni osobnim sredstvima, namiruju se korisniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 18.

Voditelj odjeljka prijevoza vodi brigu o ispravnosti službenih automobila te je odgovoran za njihovu ispravnost.

Članak 19.

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 u ispravno stanje moraju se obavljati u skladu s planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Voditelj odjeljka prijevoza vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti ravnatelja sudske uprave ili voditelja odjeljka prijevoza o nastalom kvaru i dogovoriti mjere i postupak kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Ako se nastali kvar ili nastala neispravnost ne može otkloniti na mjestu nastanka kvara i u kratkom vremenu, ravnatelj sudske uprave osigurat će korištenje drugog službenog automobila ili će korisnik neispravnog automobila, ako je to moguće, nastaviti obavljati poslove i radne zadatke korištenjem sredstava javnog prijevoza.

Članak 20.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih automobila odgovoran je vođitelj odjeljka prijevoza, a nadzor nad trošenjem tih sredstava obavlja ravnatelj sudske uprave.

NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 21.

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

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijeđene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

Troškove korištenja i održavanja službenih vozila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovog članka vođitelj odjeljka prijevoza jednom mjesečno i dostavlja ravnatelju sudske uprave.

VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 22.

Vođitelj odjeljka prijevoza dužan je ažurno voditi evidenciju o korištenju službenih automobila.

Evidencija se vodi za svaki službeni automobil i sadrži slijedeće podatke:

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

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 23.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz dužnosnika, službenika i namještenika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza:

- sredstva javnog prijevoza,

- TAXI prijevoz,
- rent a car usluge,
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 24.

Drugi načini prijevoza navedeni u članku 23. ovog Pravilnika mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada dužnosnik, službenik ili namještenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza odobrava predsjednik suda.

Ako je dužnosnik, službeniku ili namješteniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje mu se naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2 kune po prijeđenom kilometru.

Prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe službeniku i namješteniku naknada iz stavka 3. ovog članka isplaćuje se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza i TAXI prijevoza isplaćuju se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 25.

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom automobilu koji se koriste u obavljanju poslova i radnih zadataka primjenjuju se odredbe zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ravnatelj sudske uprave će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika uskladiti sve postojeće evidencije koje se odnose na vozni park s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici suda i dostaviti će se elektronskom poštom svim zaposlenicima suda, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Predsjednik suda
Goran Milaković

Broj zapisa: **17895-83f04**

Kontrolni broj: **0b318-a6a30-67d94**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=GORAN MILAKOVIĆ, L=BJELOVAR, O=ŽUPANIJSKI SUD U BJELOVARU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Županijski sud u Bjelovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.