



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U BJELOVARU
SUDSKA UPRAVA
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 17 Su-610/2019-1
Bjelovar, 23. prosinca 2019.

Na temelju odredbe članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. – Uredba i 67/18.), članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 27/17., 33/17. 34/17., 57/17., 101/18., 119/18. i 81/19.), a u skladu s Odlukom o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja ("Narodne novine", broj 37/16.), predsjednica Trgovačkog suda u Bjelovaru Marija Petrina Kubica donosi

P R A V I L N I K
O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje automobila za službene potrebe Trgovačkog suda u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Sud) te prava i obveze predsjednika suda, službenika i namještenika Suda u vezi s korištenjem te imovine, u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Suda.

Članak 2.

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

Članak 3.

Službenim automobilom u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo Trgovačkog suda u Bjelovaru.

Članak 4.

Službeni automobil mora se koristiti na učinkovit način uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrsishodnosti.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 5.

Pravo na korištenje službenim automobilom imaju predsjednik suda, suci, službenici i namještenici Suda, osobno ili sa službenim vozačem.

Korištenje službenog automobila odlukom odobrava predsjednik suda izdavanjem naloga za vožnju, isključivo za službene potrebe Suda.

Osoba kojoj je odobreno upravljanje službenim automobilom mora imati važeću vozačku dozvolu te je dužna pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 6.

Službeni automobil koristi se u pravilu za vrijeme radnog vremena, sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka Suda. U slučaju potrebe automobil se može koristiti i izvan radnog vremena suda.

Troškovi korištenja službenog automobila podmiruju se:

- iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske ili
- iz predujmljenih sredstava stranaka, ukoliko se vozilo koristi za potrebe vanjskog uredovanja (očevida).

Članak 7.

Prije korištenja službenog automobila predsjednik suda mora odobriti izdavanje putnog naloga.

Odobranje i izdavanje putnog naloga te isplata po putnom računu, nakon izvršene vožnje, vrši se sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga ovoga Suda, broj: 17 Su-474/2019-1 od 22. listopada 2019.

Članak 8.

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

Putni nalog sadrži: redni broj ili broj evidencije, marku vozila, registarsku oznaku vozila, datum i vrijeme korištenja vozila, svrhu putovanja, ime i prezime te potpis vozača, relaciju putovanja, ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje vozila (predsjednik suda), datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska i kod povratka, troškove nastale za vrijeme putovanja te ime i prezime s potpisom odgovornih osoba za isplatu po putnom nalogu (predsjednik suda, likvidator i voditelj računovodstva/računovodstveni referent – financijski knjigovođa, blagajnik suda).

Članak 9.

Odmah nakon obavljene vožnje sudac, službenik ili namještenik koji je vozio dužan je automobil vratiti u garažu ili na parkiralište suda te popuniti dio putnog naloga (putni račun) koji se odnosi na izvršenu vožnju – vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškove putovanja.

Popunjeni putni nalog, s priloženom dokazima o troškovima putovanja (karte za parkiranje, trošak cestarine i sl.) predaje se odgovornoj osobi koja je odobrila njegovo izdavanje, u roku od 3 dana nakon povratka sa službenog puta.

Odgovorna osoba (predsjednik suda) potpisom potvrđuje izvršenje službenog putovanja, nakon čega se u Odjelu financijsko-materijalnog poslovanja vrši formalna i matematička provjera putnog računa. Putni nalog se likvidira i vrši se isplata po njemu. Prije isplate potpisuju ga likvidator i voditelj računovodstva odnosno računovodstveni referent – financijski knjigovođa suda.

Nalozima za vožnju iz članka 5. ovog Pravilnika čuvaju se u arhivu ureda predsjednika Suda.

Putni nalozima za obavljena službena putovanja čuvaju se u računovodstvu Suda.

Članak 10.

Na Sudu se vodi evidencija korištenja službenog automobila, koja se nalazi u vozilu. U evidenciju se upisuje: datum vožnje, početno i završno stanje brojila, prijeđeni kilometri, relacija vožnje, vozač odnosno osoba koja je upravljala vozilom i svrha putovanja.

Vozač odnosno osoba koja upravlja automobilom obvezna je prije vožnje provjeriti jesu li upisani podaci iz prethodne vožnje.

Nakon završetka službenog putovanja vozač je dužan očitati stanje brojila i upisati ga u evidenciju, zajedno sa ostalim podacima.

Kontrolu evidencije korištenja službenog automobila vrši predsjednik suda.

III. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA I DRUGIH TROŠKOVA

Članak 11.

Gorivo za službeni automobil plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača, a u iznimnim slučajevima može se platiti i gotovinom.

Cestarina se plaća karticom ili gotovinom.

Ostale troškove nastale tijekom službenog putovanja (npr. parkiranje, tekućina za pranje stakala i sl.) plaća korisnik službenog automobila gotovinom.

Troškovi plaćeni gotovinom refundiraju se nakon putovanja, temeljem priloženih računa (kao dokaza nastalih troškova).

Članak 12.

Troškovi korištenja i održavanja službenih automobila sustavno se prate i evidentiraju.

Sud izrađuje propisana godišnja izvješća o korištenju službenih automobila i ta izvješća dostavlja nadležnom ministarstvu ili drugom središnjem tijelu državne uprave na njihovo traženje.

IV. KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 13.

Osim službenog automobila za prijevoz se može koristiti i:

- javni prijevoz
- privatni automobil u službene svrhe.

Navedeni načini prijevoza mogu se koristiti samo u nedostatku službenog vozila te u slučaju kad su takvi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza odobrava predsjednik suda.

Ako je odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se sucu, službeniku ili namješteniku sukladno važećim zakonskim propisima.

Naknada troškova javnog prijevoza i naknada za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za troškove, ukoliko ih je na putovanju bilo.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica

Marija Petrina Kubica

