



Republika Hrvatska
Županijski sud u Vukovaru
Vukovar, Županijska 33
URED PREDSEDNIKA SUDA
Broj: 17-Su-151/2023-1
Datum: 17. ožujka 2023.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22 i 16/23 – dalje u tekstu ZS) i članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23), a u skladu sa člankom 5. stavak 2. Odluke 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), predsjednik Županijskog suda u Vukovaru Nikola Bešenski donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila Županijskog suda u Vukovaru (u daljnjem tekstu: vozila), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Službena vozila kojima raspolaže sud u trenutku donošenja Pravilnika su: osobni automobil i moped koji služi isključivo za dostavu pošte.

Članak 2.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada suda, a osobito:

- Odlazak na seminare, radionice, sastanke i slične službene skupove i povratak isti
- Dostavljanje službene pošte
- Obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju predsjednika suda ili osobe koju on ovlasti

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila unutar RH i u inozemstvu imaju zaposlenici suda vozači-dostavljači, a prema potrebi i drugi zaposlenici koji imaju vozačku dozvolu B kategorije i to isključivo po odobrenju predsjednika suda ili osobe koju on/a ovlasti.

Članak 4.

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- 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, a za plaćanje cestarina također koristiti karticu odabranog dobavljača goriva (iznimno gotovinom ako nije moguće platiti karticom zbog problema na naplatnim kućicama ili dr.)
- Voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil“
- Prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto (ured)
- Poštivati sve ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenih automobila.

Članak 5.

Za organizaciju i kontrolu korištenja, brigu i nadzor o održavanju službenih vozila, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju ispravnosti vozila, te brigu o obavljanju tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obaveznog auto osiguranja službenih vozila zadužen je voditelj pomoćno-tehničkih poslova o čemu će voditi pisanu evidenciju.

Na temelju evidencije iz stavka 1. voditelj pomoćno tehničkih poslova sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park, nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom.

Zahtjev za korištenje službenog automobila podnosi se voditelju pomoćno-tehničkih poslova najkasnije dva dana prije planiranog korištenja putem elektroničke pošte.

Voditelj pomoćno tehničkih poslova voditi će raspored korištenja vozila te vršiti primopredaju ključeva i dokumentacije.

Članak 6.

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim

je zaduženo vozilo, a koji svojim potpisom odobrava predsjednik suda ili osoba koju on/a ovlasti.

Članak 7.

Putni radni list treba sadržavati:

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 i pečat
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, cestarina, pranje, ostalo),
12. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije (npr. likvidator, računovođa i sl.).

Pri plaćanju goriva, cestarine i ostalih troškova kod korištenja službenih vozila potrebo je pridržavati se upute o načinu i mjestu gdje i na koji način se mogu dobiti navedene usluge, odnosno prema sklopljenim ugovorima i prema internim aktima o stvaranju obveza odnosno troška.

Članak 8.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni radni list, račun za gorivo, te stanje kilometraže prilikom točenja goriva dostaviti voditelju pomoćno-tehničkih poslova. Voditelj pomoćno-tehničkih poslova provjerava da li su svi potrebni podaci ispravno popunjeni, te nakon provjere dostavlja putni radni list sa svom priloženom dokumentacijom računovodstvenom referentu koji obavlja poslove likvidature (likvidatoru).

Likvidator svojim potpisom potvrđuje da su svi navedeni podaci u putnom radnom listu popunjeni i u skladu s priloženom dokumentacijom te dostavlja voditelju pododsjeka za materijalno-financijsko poslovanje radi financijskog praćenja rashoda službenih vozila.

Članak 9.

Financijsko praćenje rashoda službenih vozila kroz kontinuirano praćenje o svakom službenom vozilu na temelju dostavljenih Putnih radnih listova i ostalih dostavljenih

dokumenata, vodi voditelj pododsjeka za materijalno-financijsko poslovanje putem izvještaja:

- Obračuna potrošnje goriva po prijeđenoj kilometraži za svako vozilo mjesečno
- Izvještaja o rashodima voznog parka za sva vozila tromjesečno.

Evidencija mora sadržavati sljedeće podatke o svakom službenom automobilu:

1. registraciju i vrstu automobila
2. prijeđene kilometre
3. potrošeno količinu i trošak goriva
4. troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil).
5. Potpis voditelja pododsjeka za materijalno-financijskog poslovanje
6. Potpis voditelja pomoćno tehničkih poslova
7. Potpis predsjednika suda

Članak 10.

Na temelju prikupljenih podataka o korištenju vozila, voditelj pomoćno tehničkih poslova i voditelj pododsjeka za materijalno-financijsko poslovanje podnose tromjesečni izvještaj predsjedniku suda/ravnatelju sudske uprave iz koje predsjednik suda/ravnatelj sudske uprave ocjenjuje je li se pri upotrebi vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara, prema načelima ekonomičnosti i svrhovitosti, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Ako Predsjednik utvrdi nepravilnosti u upotrebi vozila donijeti će odgovarajuće odluke.

Članak 11.

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštititi vozilo od oštećenja tijekom stajanja.

Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 12.

Korisnik koji tijekom upotrebe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počinu prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

Članak 13.

Sva šteta nastala uslijed upotrebe vozila nadoknađuje se prema uvjetima obveznog osiguranja, osim u slučajevima prometne nezgode u kojoj je temeljem

policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Članak 14.

Sve odredbe ovog Pravilnika odnose se i na korisnike mopeda, osim obveza iz članka 5. 6., 7. st. 1.

Članak 15.

Korisnici mopeda su namještenici, vozači-dostavljači koji koriste moped isključivo za dostavu pošte u gradu Vukovaru i bližoj okolici.

Članak 16.

Svaki korisnik mopeda dužan je svakodnevno kod korištenja mopeda voditi evidenciju koja se sastoji od početnog stanja kilometraže i završnog stanja kilometraže, stanje kilometara kada je točeno gorivo i količina goriva u Evidenciji loko vožnje mopeda. Evidencija će se voditi u informatičkom ili pisanom obliku i jednom mjesečno dostavljati voditelju pomoćno-tehničkih poslova radi vođenja evidencije.

Članak 17.

Obrasci: Obračun potrošnje goriva po prijeđenoj kilometraži za svako vozilo (mjesečno), izvještaj o rashodima voznog parka za sva vozila (tromjesečno) i evidencija o loko vožnji mopeda sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na internetskoj stranici Županijskog suda u Vukovaru, a stupa na snagu danom donošenja.

