



Republika Hrvatska
Županijski sud u Varaždinu
Varaždin, Braće Radić 2
Ured predsjednika suda

Poslovni broj: 17 Su-133/2023-1
Varaždin, 30. lipnja 2023.

Na temelju čl. 31. st. 1. 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) i u skladu sa Smjernicama Ministarstva uprave za upravljanje voznim parkom iz ožujka 2017., predsjednik Županijskog suda u Varaždinu Zdravko Pintarić donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA, MOBILNIH TELEFONA, SLUŽBENIM PUTOVANJIMA I REPREZENTACIJI

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona, službenim putovanjima i reprezentaciji (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se prava i obveze pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika Županijskog suda u Varaždinu (u daljnjem tekstu: sud), u vezi s korištenjem službenih automobila i mobilnih telefona u službene svrhe, službenim putovanjima i reprezentaciji.

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

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službenim automobilom u smislu ovog Pravilnika smatra se osobni automobil koji je u vlasništvu suda ili koji je na korištenju suda, nabavljen putem leasinga.

Članak 3.

Službene automobile u službene svrhe koriste pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici Županijskog suda u Varaždinu (matičnog suda) uz Stalne službe u Čakovcu i Koprivnici, a za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti i radi interesa Županijskog suda u Varaždinu.

Službeni automobili koriste se sa ili bez službenog vozača.

Svako korištenje službenog automobila odobrava predsjednik suda odnosno njegov zamjenik.

Članak 4.

Službeni automobili koriste se isključivo u službene svrhe, kao i u slučaju hitne potrebe poput bolesti, nezgode na radnom mjestu, iznenadnog pogoršanja zdravstvenog stanja nekog zaposlenika, po odobrenju predsjednika suda ili njegova zamjenika.

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

- obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta matičnog suda, Županijskog suda u Varaždinu,
- obavljanje poslova i zadataka na području nadležnosti Županijskog suda u Varaždinu,
- službeno putovanje u tuzemstvo
- službeno putovanje u inozemstvo.

Članak 5.

Korisnici službenih automobila su vozači-dostavljači suda odnosno drugi zaposlenici (pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici) kojima korištenje odobri predsjednik suda ili njegov zamjenik.

Rezervacija službenih automobila vrši se u Uredu predsjednika suda, a predsjednik suda ili njegov zamjenik određuje raspored korištenja službenih automobila.

Članak 6.

Korisnik službenog automobila, tijekom korištenja istoga, mora:

- pridržavati se Zakona o sigurnosti prometa na cestama,
- voditi brigu o vozilu i odgovoran je za isto
- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom
- prijaviti Uredu predsjednika suda sve prometne nesreće, oštećenja i kvarove odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto
- voditi evidenciju korištenja putem putnog radnog lista koji se nalazi u svakom službenom automobilu
- imati uz sebe putni nalog.

Članak 7.

Za kupnju goriva korisnik službenog automobila koristi kartice odabranog dobavljača goriva, izdane za svaki službeni automobil, a samo u iznimnim slučajevima koristi druge načine plaćanja (gotovinu i kreditnu karticu), o čemu je potrebno priložiti dokaz o plaćanju i račun.

Vozač-dostavljač, odnosno, u slučaju odsutnosti vozača-dostavljača, voditelj odjeljka pomoćno-tehničkih poslova, dužan je do trećeg radnog dana u mjesecu za prethodni

mjesec dostaviti Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje račun za kupnju goriva potpisan od strane korisnika službenog vozila.

Korisnik službenog automobila cestarinu plaća putem ENC uređaja suda, a iznimno, ako nije moguće korištenje ENC uređaja, korisniku će podmireni trošak podmiriti sud, za što je potrebno priložiti dokaz o plaćanju.

Troškove parkiranja službenog automobila podmiruje sud na temelju (uz putni nalog dostavljene) parkirne karte ili drugog dokumenta o plaćenju parkirnoj karti.

Članak 8.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi sam korisnik.

Predsjednik suda odnosno njegov zamjenik može, privremeno ili trajno, zabraniti korištenje službenog automobila osobi za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom odnosno nemarnošću, prouzročila prometnu nesreću, štetu odnosno kvar službenog automobila.

Članak 9.

Evidencija korištenja službenog automobila vodi se putem obrasca Putni radni list koji se, na mjesečnoj razini, vodi za svaki službeni automobil pojedinačno.

Putni radni list čuva se u svakom službenom automobilu, korisnik službenog automobila dužan ga je glede obavljene vožnje popuniti odmah nakon te vožnje, sa svim u njemu predviđenim podacima, a vozač-dostavljač, odnosno, u slučaju odsutnosti vozača-dostavljača, voditelj odjeljka pomoćno-tehničkih poslova, dužan je popunjene radne listove predati u Ured predsjednika suda do trećeg radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec, radi pregleda i kontrole.

Putni radni list treba biti ispunjen sljedećim podacima:

- redni broj putnog radnog lista odnosno naznaka mjeseca korištenja službenog automobila
- marka službenog automobila
- registarska oznaka službenog automobila
- datum i vrijeme korištenja službenog automobila
- ime i prezime osoba u vozilu te potpis vozača
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje službenog automobila
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- mjesto/relaciju putovanja sa svrhom putovanja (odnosno poveznicom na broj naloga za službeni put)
- troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, ostalo)
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije

Članak 10.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima je osoba zaposlena na radnom mjestu vozača-dostavljača suda. Odgovorna osoba vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju svih službenih automobila i odgovorna je za njihovu ispravnost i pravilno korištenje te za izradu potrebnih izvještaja.

Vozač-dostavljač suda obavezan je:

- organizirati i nadzirati održavanje službenih automobila,
- koordinirati raspored korištenja službenih automobila, organizirati obavljanje tehničkih pregleda, registracija i voditi računa o obnavljanju obaveznog auto osiguranja službenih automobila,
- voditi evidencije korištenja i održavanja službenih automobila (o prijeđenoj kilometraži svakog vozila, utrošku i plaćanju goriva i dr.),
- evidentirati štetne događaje,
- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihovoj pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima, te nadzirati provođenje zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih automobila,
- kontrolirati evidencije putnih radnih listova, plaćanje goriva,
- voditi poslove odjave i rashodovanja službenih automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenih automobila.

Članak 11.

Sve troškove u vezi korištenja i održavanja službenih automobila potrebno je planirati u godišnjem financijskom planu i planu nabave (ako su za to ispunjeni propisani uvjeti) te financijski kontinuirano pratiti izvršenje za sva vozila (servis i popravak službenih automobila, pranje istih, usluge vezane uz registraciju službenih automobila, osiguranje motornih vozila).

Praćenje materijalnih izdataka u vezi korištenja i održavanja službenih automobila vršiti će se mjesečno za svaki službeni automobil putem posebne evidencije, koju u Odjel za materijalno-financijsko poslovanje suda dostavlja vozač-dostavljač odnosno, u slučaju odsutnosti vozača-dostavljača, voditelj odjeljka pomoćno-tehničkih poslova, a koja mora sadržavati slijedeće podatke:

- vrstu i marku automobila,
- registarsku oznaku automobila,
- početno stanje brojila
- završno stanje brojila
- broj prijeđenih kilometara u mjesecu
- utrošeno goriva (litre)
- trošak motornog benzina (euri)
- materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje (potrošni materijal, ulje, žaruljice, odleđivač...)
- auto gume (euri)
- usluge tekućeg i investicijskog održavanja (servis, popravak, pranje...)

- usluge pri registraciji prijevoznih sredstava
- premije osiguranja prijevoznih sredstava
- ostalo

Po zaprimljenoj evidenciji svakog mjeseca, Odjel materijalno-financijskog poslovanja suda vrši nadzor i kontrolu nad troškovima te prati svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih vozila.

U Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje radi se početkom tekuće godine za proteklu proračunsku godinu evidencija korištenja i rashoda službenih vozila, koja se najkasnije do dana davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti dostavlja predsjedniku suda.

SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 12.

Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti pravosudni dužnosnici i službenici odnosno namještenici kojima to odobri predsjednik suda ili njegov zamjenik, za potrebe službe (suci istrage, informatičar i dr.).

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

Pravosudni dužnosnici i službenici odnosno namještenici mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa tarife, ugovorene od strane suda u skladu sa smjernicama Ministarstva financija, dok troškove iznad iznosa tarife podmiruje neposredni korisnik uplatom na blagajni suda ili pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa, na temelju potpisane izjave o suglasnosti za obustavu iz plaće.

Iznimno, ako je to bilo neophodno za potrebe službe, predsjednik suda ili njegov zamjenik može na temelju zahtjeva neposrednog korisnika pisanom odlukom odobriti prekoračenje ugovorene tarife, u kojem slučaju i taj iznos snosi sud.

SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 13.

Nalog za službeno putovanje pravosudnim dužnosnicima, službenicima i namještenicima suda izdaje predsjednik suda ili njegov zamjenik.

Troškovi službenog putovanja (dnevnice, naknade 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, u visini neoporezivog iznosa sukladno pozitivnim propisima.

Osobe upućene na službeno putovanje dužne su postupati sukladno Uputi o izdavanju i obračunu putnih naloga za službena putovanja broj: 17 Su-75/2019-7 od 2. rujna 2019.

TROŠKOVI REPREZENTACIJE

Članak 14.

Pod izdacima za reprezentaciju u smislu ovog Pravilnika smatraju su ugošćavanja (konzumacije jela i pića i sl.) službenih osoba tijela državne uprave (ministarstava i dr.), zaposlenika drugih pravosudnih tijela i drugih fizičkih i pravnih osoba od značaja za sud, kao i inozemnih službenih izaslanstava.

Korištenje sredstava reprezentacije odobrava predsjednik suda ili njegov zamjenik, i to za protokolarne, svečane i druge prigode, vodeći računa 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 državnom proračunu za svaku kalendarsku godinu, sukladno odobrenom financijskom planu od strane nadležnog ministarstva.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona, službenim putovanjima i reprezentaciji broj: 17 Su-75/19-10 od 10. rujna 2019.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda
Zdravko Pintarić

Dostaviti:

1. Odjel za materijalno-financijsko poslovanje
2. Web stranica suda
3. Zajednički folder suda
4. Zaposlenicima – putem elektroničke pošte

Broj zapisa: **9-3085a-282c8**

Kontrolni broj: **0f606-d54cf-97ba2**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Zdravko Pintarić, O=ŽUPANIJSKI SUD U VARAŽDINU, 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 Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.