



Republika Hrvatska
Trgovački sud u Zadru
Ured predsjednika suda
Zadar, Dr. Franje Tuđmana 35

Broj: 20-Su-185/2024-1
Zadar, 15. svibnja 2024.

Na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16-Uredba i 67/18) i točke V. Odluka o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije, te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine broj 37/19) predsjednik Trgovačkog sud u Zadru donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Službeni automobil Trgovačkog suda u Zadru (u daljnjem tekstu: Sud) koristi se u pravilu za vrijeme radnog vremena, sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Troškovi korištenja službenog vozila za potrebe vanjskog uređivanja podmiruju se iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskog korisnika a koji su planirani u financijskom planu.

Članak 3.

Službeni automobil mora se koristiti na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanja načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Članak 4.

Za službeni automobil vodi se putni radni list a korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju odobrenja Ureda predsjednika suda.

PUTNI RADNI LIST

Članak 5.

Putni radni list sadrži:

1. datum korištenja službenog automobila
2. vrijeme korištenja automobila
3. ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu
4. mjesto/relacija putovanja
5. razlog/napomena vozača (nabavljeno gorivo -litara)
6. stanje brojila prije putovanja
7. stanje brojila poslije putovanja
8. prijeđeno kilometara vozača po relaciji
9. potpis vozača

Članak 6.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu.

U putnom radnom listu potrebno je popuniti sve predviđene stupce kako bi obrazac ispunio svoju svrhu.

Članak 7.

Nakon obavljene vožnje službenik ili namještenik dužan je odmah popuniti putni radni list.

Nakon korištenja službenog automobila službenici i namještenici dužni su isti vratiti na službeno parkiralište suda.

Članak 8.

Odgovorna osoba za upravljanje vozilom ili osoba koja ga mijenja prima i čuva sve putne radne listove.

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

REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 9.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se Uredu predsjednika suda, najkasnije jedan dan prije upotrebe službenog automobila uz naznaku osobe

koja automobil treba koristiti, vrijeme i trajanje korištenja vozila, te odredište i svrhu korištenja.

Članak 10.

Ključevi vozila nalaze se kod odgovorne osobe za upravljanje vozilom.

Službeniku i namješteniku se ne mogu izdati ključevi za službeni automobil koji je tehnički neispravan ili nije prikladan za sigurnu vožnju.

KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 11.

Korisnici službenog automobila su osobe određene Godišnjim rasporedom suda.

Službeni automobil može se:

- koristiti 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 nadređenoj osobi, odnosno čelniku tijela
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva
- plaćati cestarinu ENC karticom, parking i ostale povezane troškove korištenja automobila gotovinom
- po događanju ili po povratku s puta odmah prijaviti odgovornoj osobi sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja
- uredno popuniti radni list i popunjenog predati odgovornoj osobi
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu
- poštovati odredbe ovog Pravilnika.

ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM

Članak 12.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilom dužna je:

- voditi brigu o ispravnosti službenog automobila i njegove pripremljenosti za korištenje
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije, te obnavljanju police auto osiguranja
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenog automobila
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenog automobila
- sudjelovati u izradi godišnjih planova i rashoda vezano za službeni automobil
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenog automobila
- nadzirati korištenje službenog automobila
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenog automobila
- evidentirati sve štetne događaje na službenom automobilu

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

Članak 13.

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

Cestarina se plaća ENC karticom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se gotovinom, koji troškovi će se osobi korisniku službenog vozila refundirati.

Članak 14.

Troškovi iz članka 13. ovog Pravilnika koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na nalogu za službeno putovanje i s priloženim računima.

Ispunjen nalog za službeno putovanje dostavlja se u računovodstvo Suda radi obračuna i isplate tih troškova.

UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 15.

Uočene neispravnosti na službenom vozilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Sud ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

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

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servis službenog automobila odvija 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 odgovornu osobu o nastalom kvaru i zajedno s njim dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Članak 16.

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

VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA, TE VOĐENJE OSTALIH EVIDENCIJA KOJE SE ODOSE NA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Članak 17.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilom ažurno vodi evidenciju o korištenju službenog automobila.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće podatke:

- marku automobila i njegovu registarsku oznaku
- datum korištenja službenog automobila
- stanje brojila prije putovanja
- stanje brojila poslije putovanja
- vrijeme korištenja automobila
- mjesto/relacija putovanja
- prijeđeno kilometara vozača po relaciji
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 18.

Osim korištenja službenog automobila za prijevoz mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza
- TAXI prijevoz
- rent a car usluge
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 19.

Drugi načini prijevoza iz članka 18. ovog Pravilnika mogu se koristiti samo u nedostatku službenog automobila ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza korisniku, osim korištenja sredstava javnog prijevoza, odobrava predsjednik Suda.

Ako je službeniku i namješteniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu do 0,50 eura po prijeđenom kilometru, odnosno do iznosa koji je u trenutku isplate utvrđen kao neoporeziv iznos po Pravilniku o porezu na dohodak.

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 službenicima i namještenicima isplaćuju se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz, odnosno dokazu o trošku.

IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 20.

Izvješća o korištenju službenog automobila izrađuju i dostavljaju nadležnom državnom tijelu i predsjedniku suda službenici koji vode evidencije s podacima potrebnim za pojedino izvješće o korištenju službenog automobila.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 21.

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom automobilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka, te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na državne službenike, te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik obavit će se na web stanici Suda, a stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik suda
Tomislav Jurlina