



Republika Hrvatska
Općinski sud u Virovitici
Ured predsjednika

Broj: 3 Su-223/2022
Virovitica, 10. lipnja 2022.

Na temelju članka 30. i 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13., 33/15., 82/15., 86/16., 67/18., 126/19., 130/20 i 21/22.), 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 i 23/22), članka 34. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj: 95/19), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Virovitici, Željka Jurić, donosi

P R A V I L N I K O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila Općinskog suda u Virovitici te iznimno privatnih vozila u službene svrhe, kao i procedure povezane sa službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika Općinskog suda u Virovitici.

Pod službenom svrhom u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Općinskog suda u Virovitici, a osobito:

- za obavljanje redovnih poslova iz nadležnosti Općinskog suda u Virovitici,
- za službena putovanja radi sudjelovanja na sastancima, seminarima, edukacijama i konferencijama.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom ili ženskom rodu, neutralni su i odnose se jednako na sve osobe, neovisno o tome u kome su rodu korišteni.

Članak 3.

Općinski sud u Virovitici za obavljanje poslova iz djelokruga rada ima na korištenju službena vozila, koja u vrijeme kada se ne koriste, nalaze se parkirana na točno utvrđenim parkirališnim mjestima namijenjenima parkiranju službenih vozila Općinskog suda u Virovitici.

Članak 4.

Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana, tehnički ispravna, čista i uredna.

Službena vozila redovito se održavaju i servisiraju, a poslove povezane s korištenjem i održavanjem službenih vozila obavljaju djelatnici zaduženi za obavljanje tih poslova.

Osoba zadužena za obavljanje poslova u svezi korištenja i održavanja službenih vozila vodi brigu da se redovni servisi službenih vozila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju privremene odsutnosti s radnog mjesta djelatnika zaduženog za obavljanje poslova u svezi korištenja i održavanja službenih vozila, privremeno će se odrediti osoba koja će obavljati sve poslove do njegovog povratka na rad.

I. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 5.

Službena vozila Općinskog suda u Virovitici, mogu tijekom radnog vremena, a po potrebi i izvan radnog vremena, ukoliko se vozilo koristi u službenu svrhu, koristiti dužnosnici, službenici i namještenici Općinskog suda u Virovitici, a prilikom korištenja službenog vozila dužni su postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara.

Članak 6.

U slučaju odobrenja korištenja službenog vozila djelatnik zadužen za obavljanje tih poslova će izdati „putni radni list za korištenje putničkog vozila u službene svrhe“ (u nastavku teksta: putni radni list), koji sadrži:

- redni broj, datum izdavanja, ime i prezime djelatnika koji koriste službeno vozilo, marku vozila, registarsku oznaku, relaciju na kojoj će se vozilo koristiti, razlog korištenja službenog vozila, vrijeme korištenja službenog vozila te početno stanje brojila službenog vozila prije upotrebe vozila i stanje brojila trenutkom povratka na parkiralište, kao i iznos ukupno prijeđenih kilometara puta.

Ako se službeno vozilo koristi za područje Općinskog suda u Virovitici, odnosno područje Stalne službe u Slatini (loko-vožnja), osoba koja koristi vozilo obavezna je u rubriku „relacija“ navesti naziv lokacije.

Putni radni list mora biti potpisan od djelatnika zaduženog za obavljanje tih poslova i korisnika.

Članak 7.

Putni radni list popunjava se u bloku tiskanica, za svako vozilo posebno i za svaku odobrenu vožnju. Korisnik službenog vozila dužan je popuniti sve njegove rubrike te blok tiskanica prilikom povratka vozila predati djelatniku zaduženom za obavljanje tih poslova.

Članak 8.

Korisnici službenih vozila moraju imati položen vozački ispit za kategoriju vozila B, te su obvezni prema vozilima postupati s pažnjom dobrog gospodara.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja djelatnik zadužen za obavljanje tih poslova

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila prilikom preuzimanja službenog vozila i prilikom povrata službenog vozila, korisnik vozila je dužan izvršiti vizualni pregled vozila te u slučaju uočavanja određenih nedostataka o tome bez odgode obavijestiti djelatnika zaduženog za obavljanje tih poslova.

Preuzimanjem ključeva vozila korisnik vozila preuzima odgovornost za vozilo do povrata vozila i predaje ključeva djelatniku zaduženom za obavljanje tih poslova.

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

Ako korisnik službeno vozilo koristi dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, a o svim uočenim nedostacima bez odgode izvijestiti djelatnika zaduženog za obavljanje tih poslova.

Članak 9.

Nakon obavljenih poslova i zadaća, korisnik je obavezan službeno vozilo parkirati na službenom parkiralištu, vozilo pregledati i zaključati, a ključeve vratiti djelatniku zaduženom za obavljanje tih poslova.

Ako potreba za službenim vozilom prestane nakon završetka radnog vremena, službeno vozilo se obvezno parkira na službenom parkiralištu istog dana, a ključevi vozila se djelatniku zaduženom za obavljanje tih poslova vraćaju početkom sljedećeg radnog dana.

Kad zbog početka korištenja vozila korisnik nije u mogućnosti preuzeti ključeve vozila na dan kada mu je ono potrebno, iste će preuzeti krajem prethodnog radnog dana.

II. KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 10.

Za potrebe službenog putovanja može se samo u iznimnim slučajevima odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, za obračun i naknadu troškova primjenjuje se, odnosno isplaćuje se visina naknade koju propisuju porezni propisi po prijeđenom kilometru uz uredno popunjen putni nalog (marka osobnog automobila, registracijska oznaka, početno i završno stanje prijeđenih kilometara i dr.). Naknada se sukladno Pravilniku o porezu na dohodak (Narodne novine br. 10/17., 128/17., 106/18., 1/19., 80/19., 1/20., 74/20., 138/20. i 1/21, koji je sastavni dio ovog Pravilnika) isplaćuje u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

Kada se na službenom putovanju koristi privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto rada odnosno mjesto prebivališta/boravišta.

Troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe mogu se priznati samo zaposlenicima Općinskog suda u Virovitici i Stalne službe u Slatini uz odobrenje čelnika tijela.

III. POSTUPANJE U SLUČAJU OŠTEĆENJA VOZILA ILI POČINJENJA PREKRŠAJA

Članak 11.

U slučaju uočavanja određenih nedostataka i oštećenja službenog osobnog vozila, bilo uslijed nezgode ili na neki drugi način (uključivši oštećenja na parkiranim službenim vozilima) vozač ili korisnik službenog vozila dužan je bez odlaganja o događaju izvijestiti djelatnika zaduženog za obavljanje tih poslova, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Članak 12.

U slučaju da je tijekom korištenja službenog vozila došlo do nezgode ili kvara službenog vozila, korisnik vozila dužan je o tome obavijestiti djelatnika zaduženog za obavljanje tih poslova, koji će u dogovoru s čelnikom tijela odlučiti o daljnjim radnjama na otklanjanju kvara.

U slučaju da se korisnik vozila, u slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, mora samostalno pobrinuti za otklanjanje kvara, dužan je o učinjenim radnjama dostaviti odgovarajuće dokaze (radni nalog, račun i sl.).

Članak 13.

U slučaju da tijekom korištenja službenog vozila počini prometni prekršaj (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), novčanu kaznu za počinjeni prekršaj izrečenu od nadležnih službi, snosi sam korisnik.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila broj: 3 Su-324/2019. od 21. listopada 2019. i Izmjena Pravilnika o korištenju službenih vozila broj: 3 Su-324/2019 od 20. studenoga 2019.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na e-Oglasnoj ploči i web stranici Općinskog suda u Virovitici.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave

Željka Jurić

Broj zapisa: **eb30d-800ec**

Kontrolni broj: **0651d-49b36-e3a4e**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=ŽELJKA JURIĆ, L=VIROVITICA, O=OPĆINSKI SUD, 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, **Općinski sud u Virovitici** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.