



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDSEDNIKA
Broj: 17 Su-1342/2019
Dubrovnik, 28. listopada 2019.

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Službene automobile Općinskog suda u Dubrovniku koriste pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada.

Članak 3.

Pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici dužni su koristiti službene automobile na učinkovit i efikasan način pridržavajući se nadležnih Zakona i Propisa.

Članak 4.

Svako korištenje službenog automobila odobrava predsjednik suda, na čije odobrenje osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom priprema službeni automobil na korištenje.

PUTNI RADNI LIST

Članak 5.

Za svaki službeni automobil posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom.

Članak 6.

Putni radni list sadrži:

1. Redni broj putnog radnog lista
2. Datum i mjesto korištenja (preuzimanja) automobila
3. Ime i prezime vozača

4. Imena i prezimena svih osoba koje se prevoze
5. Mjesto/relacija putovanja, svrha korištenja i/ili veza poveznica na broj putnog naloga
6. Marku vozila, registracijsku oznaku automobila te potpis odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom
7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
9. Troškove nastale za vrijeme putovanja
10. Potpis vozača te potpis odgovorne osobe za likvidaturu putnih radnih listova

Članak 7.

Nakon obavljene vožnje pravosudni dužnosnik, službenik i namještenik dužan je vratiti automobil na službeno parkiralište, popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju i ključeve vozila predati osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom.

Članak 8.

Osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom prima putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju.

KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 9.

Korisnici službenih automobila su pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici zaposleni u Općinskom sudu u Dubrovniku. Isti prilikom korištenja službenih automobila dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara
- u slučaju prometne nezgode, oštećenja, kvarova i ostalih nepravilnosti uočenih na automobilu tijekom njegovog korištenja odmah obavijestiti predsjednika suda i/ili osobu odgovornu za upravljanje voznim parkom
- za kupnju goriva u tuzemstvu i plaćanje cestarine koristiti kartice odabranog dobavljača goriva
- uredno popuniti putni radni list i popunjenog zajedno s ključevima automobila predati osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu
- poštivati odredbe ovoga Pravilnika

OSOBA ODGOVORNA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Članak 10.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je:

- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i pripremati ih na korištenje
- voditi računa o servisiranju, obavljanju tehničkog pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja
- voditi evidencije o korištenju službenih automobila

NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA TE OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 11.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima korisnik službenog automobila vlastitim sredstvima.

Članak 12.

Cestarine, mostarine i tunelarine kao i potrošni materijal vezani za korištenje automobila (tekućine za pranje stakla, ulja i sl.) plaćaju se karticom odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima korisnik vlastitim sredstvima.

Članak 13.

Pranje automobila, parkiranje i ostali troškovi plaćaju se vlastitim sredstvima.

Članak 14.

Troškovi iz članka 11., 12. i 13. ovog Pravilnika, koje je zaposleni podmirio vlastitim sredstvima, namiruju se zaposleniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu s priloženim računima.

U slučaju korištenja službenog automobila bez putnog naloga troškovi se namiruju temeljem iskazivanja istih na putnom radnom listu s priloženim računima.

ODGOVORNOST KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA I ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 15.

Uočene nepravilnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisima ili automehaničarskim radionicama.

Članak 16.

Svi popravci na službenim automobilima moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Članak 17.

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

