



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 612-07/18-01/8

URBROJ: 2186/1-02/1-18-3

Varaždin, 24. rujna 2018.

Na temelju članka 132. stavka 3. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“, broj 80/13, 15/18), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) i članka 60. Statuta Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 14/18), župan donosi

ODLUKU

o korištenju službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije u Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se propisuje korištenje službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije, te prava i obveze zaposlenika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova) u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Javne ustanove.

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH OSOBNIH AUTOMOBILA

Članak 2.

Službenim osobnim automobilima smatraju se vozila u vlasništvu i najmu Javne ustanove (u nastavku teksta: službena vozila).

Službena vozila koriste zaposlenici Javne ustanove (u nastavku teksta: korisnici vozila) pri obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Javne ustanove te poslova vezanih uz njezino funkcioniranje (u nastavku teksta: službene potrebe).

Članak 3.

Korištenje službenog vozila za službene potrebe odobrava se potpisivanjem putnog naloga, odnosno usmenim odobrenjem ravnatelja za lokalnu vožnju, kao i slučajeve kada se ne izdaju putni nalozi.

Službenim putovanjem za primjenu ove Odluke smatra se putovanje izvan područja Varaždinske županije (u nastavku: Županija) udaljeno više od 30 km od sjedišta Javne ustanove na području Republike Hrvatske kao i putovanje u inozemstvo, a na koje je zaposlenik upućen u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka.

Lokalnom vožnjom za primjenu ove Odluke smatra se svako korištenje službenog vozila za službene potrebe na području Županije, kao i mjestu izvan njezinog područja koje nije udaljeno više od 30 kilometara od sjedišta Javne ustanove.

Za upućivanje na službeno putovanje, prethodnu ovjeru putnog naloga, isplatu predujma te troškova nakon službenog puta, odgovoran je ravnatelj.

Članak 4.

Svakom službenom putovanju prethodi izdavanje putnog naloga koji mora sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto korisnika,
- datum korištenja službenog vozila,
- predviđeno trajanje putovanja,
- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje,
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova,
- odredište putovanja,
- naziv i registarsku oznaku korištenog službenog vozila,
- vrijeme početka i završetka putovanja,
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove.

Putnom nalogu prilažu se dokumenti iz kojih je vidljiva svrha putovanja (pozivi na seminar, edukaciju, sastanak ili kratko pisano obrazloženje osobe koja ide na službeni put).

Članak 5.

Putni nalog izdaje se najkasnije jedan (1) dan prije puta, a ovjerava ga i odobrava ravnatelj.

Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije sedam (7) dana prije datuma polaska na službeni put kako bi se pravovremeno obavili poslovi oko isplate predujma.

Članak 6.

Korisnik vozila je dužan popuniti obračun putnih troškova i zajedno s pisanim izvješćem o obavljenom putovanju odnosno drugim odgovarajućim zapisom i priloženim ispravama kojima se dokazuju nastali porezno priznati troškovi, dostaviti ravnatelju na ovjeru u roku od tri (3) dana po završetku službenog putovanja.

Porezno priznatim troškovima smatraju se:

- računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
- računi za cestarine,
- preslike ili potvrde putnih karata.

Članak 7.

Nakon postupanja po prethodnom članku, putni nalog se, uz ostale vjerodostojne isprave i izvješće o obavljenom službenom putovanju, dostavlja knjigovodstvenoj službi zaduženoj za obračun i kontrolu putnih naloga koji provjerava priložene isprave i provode konačni obračun putnih troškova.

U slučaju isplate predujma većeg od stvarnih i priznatih troškova, zaposlenik je dužan u roku od sedam (7) dana od primljene obavijesti o tome, podmiriti svoje dugovanje, a u slučaju neizvršavanja te obveze, u skladu s izjavom o zapljeni, za taj iznos mu se umanjuje prva slijedeća plaća.

Članak 8.

Korisnici službenog vozila dužni su neposredno prije njegovog korištenja izvršiti vizualni pregled vozila te sve uočene nedostatke i primjedbe evidentirati u Evidenciju korištenja službenog vozila koja se nalazi u vozilu.

Ukoliko korisnik službenog vozila koristi službeno vozilo za službeno putovanje koje traje dulje od 24 sata dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi se osigurala ispravnost rada vozila, a o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja.

Korisnik službenog vozila, u slučaju oštećenja tog vozila ili prometne nezgode, dužan je bez odlaganja o događaju izvijestiti ravnatelja i policiju u slučaju potrebe policijskog očevida i sastavljanja zapisnika.

Članak 9.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je obvezan:

- vozilo parkirati na javno parkiralište, odnosno drugo predviđeno parkirno mjesto,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu Evidenciju korištenja službenog vozila,
- vozilo ostaviti čisto i uredno, po potrebi koristiti uslugu pranja i čišćenja,
- napuniti spremnik odgovarajućim gorivom ako je ostao napunjen manje od polovice,
- uredno ispuniti putni nalog,
- vratiti ključeve službenog vozila do kraja redovitog radnog vremena, osim u iznimnim slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila do završetka započetih poslova tijekom redovnog radnog vremena ili do povratka sa službenog putovanja,
- dostaviti slip-račun o punjenju službenog vozila gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog izvršenja svih obveza iz ovog članka.

Članak 10.

Pri svakom korištenju službenog vozila ispunjava se Evidencija korištenja službenog vozila, koja se nalazi u službenom vozilu.

Evidencija korištenja službenog vozila u službene svrhe sadrži:

- datum i vrijeme trajanja vožnje,
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu,
- relaciju putovanja,
- početno i završno stanje brojila kilometara vozila,
- broj prijeđenih kilometara,
- svrhu putovanja,
- podatak o nabavljenom gorivu,
- potpis korisnika službenog vozila,
- opis vidljivih oštećenja na vozilu.

Kod lokalne vožnje u Evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe, korisnik upisuje nazive prijeđenih lokacija.

Uz evidenciju se obvezno prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja.

Članak 11.

Ako je korisnik tijekom korištenja službenog vozila platio gorivo vlastitim sredstvima ostvaruje pravo na povrat tog troška uz predočenje računa.

Članak 12.

Korisnik službenog vozila dužan je s vozilom postupati pažnjom dobrog gospodara, a u protivnom odgovara za svaku počinjenu štetu.

Korisnik službenog vozila mora imati važeću vozačku dozvolu te je dužan prilikom upravljanja službenim vozilom pridržavati se propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ove Odluke.

Članak 13.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nezgode, kvara ili oštećenja vozila, a šteta je nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika uslijed čega osiguravatelj odbije isplatu naknade štete na službenom vozilu i/ili vozilima trećih osoba po sklopljenim policama osiguranja, ravnatelj odnosno za ravnatelja Upravno vijeće Javne ustanove s korisnikom sklapa sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem se korisnik obvezuje isplatiti sredstva na ime naknade štete na vozilima.

Ukoliko korisnik službenog vozila odbije sklopiti sporazum iz prethodnog stavka, Javna ustanova će navedeno potraživanje naplatiti prisilnim putem, sukladno zakonskim propisima.

Korisnik službenog vozila koji korištenjem službenog vozila počini prometni prekršaj odgovara za njega, a ukoliko ne podmiri ili odbije podmiriti novčanu kaznu, Javna ustanova će navedeno potraživanje naplatiti umanjnjem njegove plaće ili drugog materijalnog prava koji mu se sukladno propisima isplaćuje, odnosno prisilnim putem, sukladno zakonskim propisima.

III. KORIŠTENJE PRIVATNIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 14.

U slučaju da službeno vozilo u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji se mora obaviti nije moguće odgoditi, može se iznimno odobriti korištenje privatnog vozila u službene svrhe s time da takvo odobrenje mora biti posebno obrazloženo, kao i navedeno u putnom nalogu.

Odobrenje za korištenje privatnog vozila u službene svrhe daje ravnatelj.

Naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe isplaćuje se u visini neoporezivog zakonskog iznosa.

Korištenje privatnog vozila u službene svrhe evidentira se u posebnu Evidenciju o korištenju privatnih vozila u službene svrhe, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. MOBILNI TELEFONI

Članak 15.

Zaposlenici imaju pravo na korištenje službenog mobilnog telefona.

Troškovi nabave i korištenja službenih mobilnih telefona zaposlenika (što uključuje i dodatne usluge/naknade, MMS, SMS, SMS parking, mobilni internet i slično) smatraju se materijalnim rashodima poslovanja Javne ustanove i podmiruju se u cijelosti.

Članak 16.

Ravnatelj može koristiti službeni mobilni telefon do iznosa 400,00 kuna mjesečno, a ostali zaposlenici mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 250,00 kuna mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju.

Troškove korištenja službenog mobilnog telefona koji prelaze iznos iz stavka 1. ovoga članka podmiruje korisnik, pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa mobilnog operatera.

Ravnatelj može na temelju obrazloženog zahtjeva zaposlenika, pisanom odlukom odobriti plaćanje prekoračenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka, ako je ono nastalo usred obavljanja poslova iz djelokruga Javne ustanove.

Članak 17.

Korisnici službenih mobilnih telefona imaju pravo na jedan mobilni uređaj svake dvije godine, odnosno prema uvjetima mobilnog operatera.

Odluku o nabavci službenih mobilnih telefona donosi ravnatelj Javne ustanove.

V. REDOVNE ZRAKOPLOVNE LINIJE

Članak 18.

Za službene potrebe zaposlenici imaju pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

VI. POSLOVNE KREDITNE KARTICE

Članak 19.

Poslovne kreditne kartice ima pravo koristiti ravnatelj te zaposlenici koji imaju odobrenje ravnatelja.

Članak 20.

Poslovne kreditne kartice mogu se koristiti za plaćanje svih troškova, ukoliko su ti troškovi obuhvaćeni putnim nalogima za putovanje u zemlji i inozemstvu ili internim pravilima Javne ustanove, kao i za plaćanje drugih troškova na koje osoba na koju glasi poslovna kreditna kartica ima pravo prema odredbama ove Odluke.

Troškove koji su plaćeni suprotno stavku 1. Ove Odluke podmiruje zaposlenik pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

VII. SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 21.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije ima ravnatelj i zaposlenici koji imaju odobrenje ravnatelja isključivo za službene potrebe.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o korištenju službenih mobilnih uređaja i službenog automobila u Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Varaždinske županije (KLASA: 406-09/04-01/1, URBROJ: 2186/1-015-10-2 od 16. prosinca 2010. godine).

Članak 23.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Javne ustanove.

