

Na temelju članka 19. Statuta Županijske uprave za ceste Varaždinske županije Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Varaždinske županije donosi dana 17. prosinca 2019. godine

P R A V I L N I K

o službenim putovanjima, korištenju službenih vozila, mobitela i kreditnih kartica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom određuju se korisnici, te način i uvjeti korištenja službenih osobnih vozila, sredstava za službena putovanja, mobilnih telefona i poslovnih kreditnih kartica.

- 1) Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je vozilo u vlasništvu Županijske uprave za ceste ili vozilo ugovoreno putem zakupa čija se uporaba podmiruje iz sredstava proračuna, a koristi se isključivo za potrebe Županijske uprave za ceste.
- 2) Službenim osobama za upravljanje voznim parkom (u daljnjem tekstu; Službena osoba) smatraju se Ravnatelj i djelatnici Uprave, a iznimno i treće osobe kada po ovlaštenju Ravnatelja, obavljaju poslove za Županiju.
- 3) Službeno putovanje je putovanje u mjesto na koje poslodavac, upućuje radnike (predsjednika Vijeća, članove Vijeća i ostale radnike) radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost koju poslodavac obavlja, a koje mjesto se nalazi izvan mjesta sjedišta poslodavca na području Republike Hrvatske ili u inozemstvu.
- 4) Loko vožnja je vožnja za službene potrebe koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Županijske uprave za ceste, odnosno radnikova mjesta rada, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje (putni nalog).
- 5) Nalog za službeno putovanje (putni nalog) je nalog kojeg izdaje poslodavac radniku koji se upućuje na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu, a u kojemu se navode razlozi upućivanja i očekivanom trajanju putovanja te uvjetima i načinu na koje će mu nadoknaditi nastale troškove.
- 6) Putni radni list je propisani obrazac koji se koristi u službene svrhe, te mora ga svaka službena osoba mora imati u vozilu, a sadrži redni broj putnog radnog lista, marku automobila, registarsku oznaku automobila, datum i vrijeme korištenja automobila, ime i prezime te potpis vozača, ime i prezime te potpis Ovlaštene osobe, vrijeme početka i završetka vožnje, početno i završno stanje brojila, podatke o osobama koje se prevoze u vozilu i pravac njihova kretanja, troškove nastale u vremenu putovanja i potpis osobe odgovorne za izdavanje putnog radnog lista.

Članak 2.

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

II. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 3.

Službenim putovanjem smatra se putovanje izvan područja Županije udaljeno više od 30 km od sjedišta na području Republike Hrvatske kao i putovanje u inozemstvo, a na koje je službena osoba upućena u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka.

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga, putni nalog i isplatu troškova nakon službenog puta, odgovoran je Ravnatelj.

Članak 4.

Svakom službenom putovanju prethodi izdavanje putnog naloga koji mora sadržavati sve podatke prema propisima i priloge iz kojih je vidljiva svrha putovanja (pozivi na seminar, edukaciju, sastanak ili kratko pisano obrazloženje osobe koja ide na službeni put).

Putni nalog priprema Tajnica i to 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 5.

Službena osoba dužna je 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 6.

Nakon postupanja po prethodnom članku, putni nalog se, uz ostale vjerodostojne isprave i izvješće o obavljenom službenom putovanju, dostavlja djelatniku u odjelu za financije, zaduženom za obračun i kontrolu putnih naloga koji provjerava priložene isprave i provode konačni obračun putnih troškova, obavlja formalnu kontrolu sadržaja putnog naloga i provjerava usklađenost navoda u putnom nalogu s priloženom dokumentacijom te ovjerava da je kontrola izvršena.

Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode putnog naloga, djelatnik iz prethodnog stavka obustavit će obračun i isplatu/uplatu putnog naloga, te o istom izvijestiti djelatnika koja ga je dostavila i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Nakon obračuna i kontrole putnog naloga isti se dostavlja Ravnatelju na odobravanje za isplatu troškova, a potom se u roku od 3 (tri) dana dostavlja na isplatu djelatniku u odjelu nadležnom za financije zaduženom za isplatu putnih naloga.

Isplata troškova službenih putovanja, u pravilu, izvršit će se u roku od osam (8) dana od primitka putnog naloga.

U slučaju isplate predujma većeg od stvarnih i priznatih troškova, djelatnik 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 sljedeća plaća.

III. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 7.

Sva vozila Uprave, koriste se za službene potrebe u svrhu obavljanja poslova i zadataka zbog kojih je osnovana Uprava na temelju Zakona, akta o osnivanju i sukladno općim aktima Uprave.

Članak 8.

Pravo korištenja službenih automobila imaju:

- Ravnatelj Uprave;
- Zaposlenici u Upravi;
- Vanjski suradnici Uprave po posebnom odobrenju Ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Uprave.

Članak 9.

Pravo na korištenje službenog automobila Uprave u službene svrhe ima Ravnatelj, zaposlenici Uprave kojima zbog potrebe i naravi obavljanja poslova i radnih zadataka takvo korištenje odobrava Ravnatelj posebnom Odlukom.

Ravnatelju se dodjeljuje službeno vozilo te definira način njegovog korištenja Ugovorom o radu koji ravnatelj sklapa s Upravnim vijećem.

Odlukom Ravnatelja odredit će se zaposlenik ili zaposlenici kojima se dodjeljuje vozilo na korištenje, vremenski rok na koji se vozilo dodjeljuje, razlozi zbog kojih se vozila dodjeljuje, marka, tip i reg. oznaka vozila koje se dodjeljuje kao i uvjeti i način na koji će se koristiti dodijeljeno vozilo od strane korisnika a sve sukladno Zakonu, općim aktima Uprave i ovom Pravilnikom.

Članak 10.

Vanjski suradnici Uprave mogu koristiti službeno vozilo Uprave samo po posebnoj odluci Ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o korištenju vozila u putnom radnom listu sa kojim je zaduženo svako vozilo kao i evidenciju o kupnji goriva za što su dužni priložiti izdane račune.

Evidencija korištenja službenog vozila:

- 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

Putni radni listovi vode se na propisanim obrascima.

Korisnici vozila dužni su zaključiti putne radne listove i iste predati u Odjel za financijske, pravne i opće poslove.

Članak 12.

Korištenje vozila Uprave u privatne svrhe od strane korisnika, mora biti prethodno odobreno od strane Ravnatelja i smatra se darom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak na što se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi.

Korisnici vozila su poradi obračuna iz prethodnog stavka dužni voditi preciznu evidenciju o prijeđenim kilometrima za osobne potrebe putem putnog radnog lista koji se sa pripadajućim računima predaje u Odjel za financijske, pravne i opće poslove.

Članak 13.

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

Odobrenje za korištenje privatnog vozila u službene svrhe isplaćuje se u visini neoporezivog zakonskog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 14.

U svrhu racionalnog korištenja službenih vozila i transparentnog obračuna troškova službenog putovanja, službene osobe upućene na službeno putovanje u tuzemna mjesta povezana autocestama koriste se tim pravcima, dok su u suprotnome dužni pisano obrazložiti relaciju putovanja.

Članak 15.

Administrativne i tehničke poslove u svezi korištenja automobila obavljaju korisnici kojima su vozila dodijeljena odlukom Ravnatelja a odnose se na osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva, kartica za parkiranje, vođenje evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva, brigu o tehničkom pregledu, redovnom servisiranju i popravcima, osiguranju kao i druge poslove kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje dodijeljenog vozila.

Članak 16.

Za vrijeme godišnjeg odmora ili nesposobnosti za rad uzrokovane bolešću ili drugim uzrokom a koja je dulja od 5 radnih dana, korisnici vozila iste će ostavljati na mjestu koje odredi Ravnatelj Uprave.

IV. MOBILNI TELEFONI

Članak 17.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika razumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM - karticom. Pravo na korištenje službenog mobitela imaju Ravnatelj i zaposlenici.

Članak 18.

O načinu i uvjetima korištenja službenih mobitela Zaposlenika uredit će se posebnom Odlukom, a koju donosi Ravnatelj.

V. KORIŠTENJE SLUŽBENIH DEBITNIH I KREDITNIH KARTICA

Članak 19.

Službene debitne i kreditne kartice može koristiti Ravnatelj, a iznimno i drugi zaposlenici koje odlukom odredi Ravnatelj.

Službene debitne i kreditne kartice mogu se koristiti u Republici Hrvatskoj i inozemstvu za sva službena plaćanja. Korisnici službenih debitnih i kreditnih kartica dužni su dostaviti račune, odnosno kopije računa uz slip u odjel za financijske, pravne i opće poslove na daljnje postupanje.

Članak 20.

Za nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika kao i Zakona o porezu na dohodak i Pravilnika kojima je regulirano sigurno upravljanje vozilom ŽUC-a u prometu, korisnici odgovaraju materijalno.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Uprave.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima i korištenju službenih vozila u Županijskoj upravi za ceste Varaždinske županije, Klasa: 011-01/15-00/4, Urbroj: 2186-376-01-15-1 od dana 01.07.2015. godine.

Klasa: 011-01/19-01/2
Urbroj: 2186-376-01-19-1

Predsjednik upravnog vijeća
Krešimir Horvat

