



**Javna ustanova Razvojna agencija Ličko-senjske županije - LIRA**

KLASA: 011-04/20-01/02

URBROJ: 2125/66-02-20-01

Gospić, 15. lipnja 2020. god.

Na temelju članka 15. Statuta Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e – dalje: Ustanova (KLASA: 023-01/18-01/05, URBROJ: 2125/66-18-03 od 30. studenog 2018. godine), ravnateljica Ustanove donosi

## **PROCEDURU o načinu korištenja službenog automobila**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

**Ovom Procedurom uređuje se:**

- vođenje putnih radnih listova,
- način financijskog praćenja troškova,
- tko smije i na koji način koristiti službeni automobil,
- najave i rezervacije korištenja službenog automobila,
- vođenje evidencije o korištenju službenog automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova,
- uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenog automobila,
- izvještavanje o korištenju službenog automobila.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

**Službeni automobil** je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama ("Narodne novine", br. 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19 i 42/20) u vlasništvu Ustanove, a koristi se isključivo za potrebe Ustanove. Službeni automobil se koristi za obavljanje službenih poslova i zadataka iz djelatnosti Ustanove unutar i izvan područja Ličko-senjske županije.

Službenim vozilom smatra se i iznajmljeno vozilo te je korisnik dužan pridržavati se ove Procedure i prilikom korištenja tih vozila.

**Službeni automobil Ustanove** je automobil marke i registracijske oznake kako slijedi:

- Ford Focus GS – 121 BL.

## **PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA**

### **Članak 4.**

Službeni osobni automobil radnici Ustanove koriste u pravilu u tijeku radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Potreba korištenja mora biti najavljena minimalno 1 dan ranije prije očekivanog korištenja.

**Pod službenim potrebama** u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Ustanove, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Ustanove,
- sudjelovanje na službenim sastancima, konferencijama, edukacijama, seminarima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad Ustanove,
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga Ustanove po nalogu ravnatelja.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje, korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

### **PUTNI RADNI LIST**

#### **Članak 5.**

Za službeni automobil se vodi putni radni list te se korištenje službenog automobila može ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenog automobila.

#### **Članak 6.**

**Putni radni list sadrži:**

1. Redni broj putnog radnog lista,
2. Marku automobila,
3. Regstarsku oznaku automobila,
4. Datum i vrijeme korištenja automobila,
5. Ime i prezime te potpis vozača,
6. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje automobila,
7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. Mjesto/relaciju putovanja,
10. Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put),
11. Troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, maziva i ostalo)
12. Ime i prezime te potpis osobe ovlaštene za financije (npr. Likvidator, računovođa).

#### **Članak 7.**

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i

izdavati u elektronskom obliku.

Putni radni list radnicima ovjerava ravnatelj ili osoba koju on pisano ovlasti.

### **Članak 8.**

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, korisnik je obavezan:

- službeni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto,
- u službenom automobilu ostaviti uredno ispunjeni Putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju, a original dostaviti osobi ovlaštenoj za likvidiranje putnih radnih lista
- predati uredno ispunjen i potpisan putni nalog,
- ključ službenog automobila, prometnu dozvolu, uređaj za elektronsku naplatu cestarine (enc uređaji) i kreditne kartice za gorivo predati ovlaštenoj osobi zaduženoj za službeni automobil;

U slučaju da nakon uporabe službenog automobila postoji potreba za dopunom spremnika za gorivo, korisnik je dužan prije predaje službenog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom. Evidenciju utroška goriva vodi zaposlenik kojeg odredi ravnatelj.

U slučaju povratka s puta izvan radnog vremena ili u dane vikenda korisnik može službeni automobil vratiti sljedeći radni dan, u kojem slučaju je dužan službeni automobil parkirati na način da se maksimalno zaštiti od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

U slučaju oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan odmah po povratku u pisanom obliku izvijestiti ravnatelja.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog članka.

### **Članak 9.**

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ili osoba koja ga mijenja prima i čuva sve kopije putnih radnih listova te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre. Putni radni list, koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi sve dok se isti ne popuni prema traženom.

## **REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA**

### **Članak 10.**

Zahtjev rezervacije službenog automobila podnosi se usmeno odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom.

Zahtjev za korištenje službenog automobila za službena putovanja (30 i više km udaljenosti od sjedišta Ustanove) podnosi se ravnatelju na ispunjenom putnom nalogu.

Zahtjev za korištenje službenog automobila za LOCCO (manje od 30 km udaljenosti od sjedišta Ustanove) vožnje podnosi se usmenim putem voditelju Odsjeka unutar koje zaposlenik radi ili voditelju drugog Odsjeka u njegovoj odsutnosti.

Temeljem prikupljenih zahtjeva Ravnatelj planira raspored korištenja službenih automobila za službeni put vodeći računa o redoslijedu najava, vremenu korištenja te mjestu i svrsi putovanja. Raspored automobila za locco vožnje voditelji Odsjeka dogovaraju usmenim putem.

#### **Članak 11.**

Odgovorna osoba za upravljanjem voznim parkom temeljem prikupljenih zahtjeva rezervacije službenih automobila, planira raspodjelu istih vodeći računa o redoslijedu najava, vremenu korištenja automobila i mjestu i svrsi putovanja.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja vozila, službeni automobil će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom radniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

### **KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

#### **Članak 12.**

Korisnik službenog automobila u smislu ove Procedure je osoba kojoj je **odobreno korištenje** službenog osobnog automobila ili koja je **raspoređena za upravljanje** službenim automobilom.

Za korištenje službenih vozila, korisnici **moraju imati važeću vozačku dozvolu "B" kategorije** te su dužni prilikom upravljanja dodijeljenim službenim automobilom pridržavati se propisa važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama, kao i odredbi ove Procedure.

**Prilikom korištenja službenog automobila korisnici se dužni:**

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom korištenja automobila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe,
- poštivati odredbe ove Procedure.

Korištenje službenog vozila dozvoljeno je isključivo korisniku, koji to **pravo ne može prenijeti na treću osobu bez izravne dozvole ravnatelja.**

## **ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM**

### **Članak 13.**

Odgovornu osobu za upravljanje vozim parkom definira ravnatelj u posebnoj odluci.

#### **Odgovorna osoba za upravljanje vozim parkom dužna je:**

- raspoređivati službeni automobil prema najavljenim rezervacijama u sjedištu,
- voditi brigu o ispravnosti službenog automobila i njegove pripremljenosti za korištenje,
- voditi brigu o održavanju službenog automobila,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkog pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenog automobila,
- voditi evidenciju utroška goriva,
- voditi evidenciju pranja službenog automobila,
- voditi evidenciju financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenog automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenog automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- 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.

Sve potrebe i nepravilnosti odgovorna osoba dužna je u pisanom obliku dostaviti ravnatelju.

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

### **Članak 14.**

Gorivo za službeni automobil plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja, o čemu je potreban dokaz o plaćanju (R1 račun). Prilikom točenja goriva u putnom radnom listu treba ispuniti naziv izdavatelja goriva, vrstu goriva, količinu uz potpis i/ili pečat izdavatelja.

Za plaćanje cestarine koristi se ENC uređaj, a iznimno drugi načini plaćanja (kao što su gotovina, debitne i kreditne kartice). 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 karticom, gotovinom ili drugim načinom plaćanja uz R1 račun.

Pranje službenog automobila vrši se u servisima za pranje i čišćenje vozila uz prethodno odobrenje od strane odgovorne osobe.

O pranju automobila brine se osoba odgovorna za održavanje službenog automobila.

**Evidencija pranja službenog automobila mora sadržavati: vrstu i marku vozila,**

registarsku oznaku vozila, datum pranja, vrstu pranja (kompletno ili vanjsko), cijenu pranja te vlastoručan potpis osobe koja je koristila uslugu pranja.

#### **Članak 15.**

Troškovi iz članka 14. ove Procedure, koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

#### **UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

#### **Članak 16.**

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o ispravnosti službenog automobila te je odgovorna za njihovu ispravnost.

#### **Članak 17.**

Uočene neispravnosti na službenom vozilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama. Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenog automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenom servisu.

#### **NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA**

#### **Članak 18.**

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenog automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenog automobila sadrži slijedeće podatke:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijedene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- te troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

Troškove korištenja i održavanja službenog vozila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovog članka odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom.

#### **Članak 19.**

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenog automobila vodi se u elektronskom obliku.

**VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA TE VOĐENJE  
OSTALIH EVIDENCIJA KOJE SE ODNOSI NA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM  
Članak 20.**

Evidencija korištenja automobila vrši se putem obrasca Putni radni list (evidencija korištenja službenog vozila u službene svrhe).

Korisnik je dužan voditi evidenciju u putnom radnom listu **na početku i na kraju vožnje**, te u roku od najviše **3 dana od povratka sa službenog puta** ispunjeni putni nalog i sve račune dostaviti u Odsjek za opće, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove. Odgovorna osoba za upravljanje vozim parkom ažurno vodi evidenciju o korištenju službenog automobila.

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

- vrsta i marka automobila i njegovu registarsku oznaku,
- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- ukupan broj prijeđenih kilometara.
- mjesto-relaciju putovanja,
- svrhu vožnje.

Svako korištenje službenog automobila suprotno svrsi za koju je izdan Putni radni list smatrati će se neovlaštenim korištenjem i predstavlja povredu radne obveze.

Svi podaci navedeni i ispunjeni u potpisanom putnom listu i putnom nalogu moraju biti vjerodostojni, u suprotnom se smatra da je korisnik počinio povredu radne obveze.

**IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA  
Članak 21.**

Odsjek za opće, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove dužan je do dana davanja izjave o fiskalnoj odgovornosti dostaviti ravnatelju godišnju evidenciju o korištenju voznog parka koji sadrži materijalne rashode službenog vozila.

**Zabrana korištenja službenog automobila  
Članak 22.**

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog automobila osobi za koju se utvrdi da upravljajući službenim automobilom u razdoblju od godinu dana:

- dva ili više puta prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila službeno vozilo,

- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom,
- ako nije koristio službeni automobil u službene svrhe i na način kako je određeno ovom Procedurom;

Zabrana se izriče na rok od godinu dana, a u slučaju ponovljenog djela može se i trajno zabraniti korištenje službenog automobila.

### **ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU**

#### **Članak 23.**

Službeni automobil u vlasništvu Ustanove osiguran je kod osiguravajućeg društva po popisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

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

### **KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA**

#### **Članak 24.**

U slučaju nedostupnosti službenog automobila ili ako se radi o ekonomskoj opravdanosti korištenja drugih načina prijevoza ili u drugim izvanrednim situacijama, ravnatelj može odobriti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, taxi prijevoza, rent-a-car usluge ili sredstava javnog prijevoza.

Privatni osobni automobili koriste se u službene svrhe u slučaju da je u isto vrijeme službeni osobni automobil u uporabi. Ravnatelj će pismenim nalogom dozvoliti uporabu privatnog osobnog automobila u službene svrhe s time da će se ta dozvola ili odobrenje konstatirati u samom putnom nalogu koji se izdaje prije početka puta. Ako je osobama odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se prema važećim odredbama Pravilnika o mjerilima za određivanje plaća, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e, odnosno u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Troškovi taxi i javnog prijevoza isplaćuju se na temelju popunjenog, potpisanog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

### **Štete na službenom automobilu**

#### **Članak 25.**

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do prometne nezgode, kvara ili oštećenja, **korisnik je dužan bez odgađanja** izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom i ravnatelja, te ukoliko je potrebno pozvati tehničku pomoć i nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka **ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe** koja



je prouzročila prometnu nezgodu, kvar ili oštećenje automobila.

Ukoliko je automobil sudjelovao u prometnoj nezgodi, potrebno je odmah pozvati policiju i obavijestiti ih o štetnom događaju.

Korisnik je obvezan, najkasnije sljedeći radni dan, sastaviti pisano izvješće o događaju te ga dostaviti ravnatelja.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom osobnom automobilu i/ili drugim vozilima, ravnatelj Ustanove sa zaposlenikom može sklopiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastalu na službenom osobnom automobilu Ustanove.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti ovisno o iznosu štete.

#### **Novčane kazne Članak 26.**

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim osobnim automobilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) **snosi osobno korisnik.**

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE Članak 27.**

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA  
mr.sc. Martina Super Štampar



