



UPRAVNO VIJEĆE
Županijske uprave za ceste
Međimurske županije
Mihovljanska 70, Čakovec

KLASA: 340-09/21-01/18
URBROJ: 2109-10-05-23-7

U Čakovcu, 31.01.2023. godine

Temeljem članka 23. Statuta Županijske uprave za ceste Međimurske županije („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 3/97, 4/03, 2/05, 11/5-pročišćeni tekst, 4/10 i 17/10-pročišćeni tekst, 9/12 i 3/21), Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Međimurske županije, na **18. sjednici** Upravnog vijeća, održanoj **31.01.2023. godine**, jednoglasno, donijelo je sljedeću:

ODLUKU

I.

o prihvatanju **Procedure o korištenju službenih vozila**, te je ista sastavni dio ove Odluke.

Predsjednik Upravnog vijeća
Franjo Makovec



100



Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Županijske uprave za ceste Međimurske županije, donosi:

PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se korištenje službenih vozila za službene potrebe Županijske uprave za ceste Međimurske županije (u daljnjem tekstu: ŽUC), 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, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih automobila, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih automobila.

Vozilima za službene potrebe u smislu ove Procedure smatraju se vozila u vlasništvu ŽUC-a.

PRAVO I UVIJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 2.

Službena vozila za službene potrebe koriste radnici ŽUC-a u pravilu za vrijeme radnog vremena od 07,00 do 15,00 sati sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Radnici su dužni koristiti službene automobile na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. ove Procedure moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, tehničkim uvjetima kojima moraju udovoljavati vozila za sigurno sudjelovanje u javnom prometu kao i odredbi ovog Pravilnika.

PUTNI RADNI LIST

Članak 4.

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

Članak 5.

Putni radni list sadrži:

1. Redni broj putnog radnog lista,
2. Marku automobila,
3. Registarsku 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/relacija putovanja,
10. Svrhu putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
11. Troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina , pranje, parking i ostalo).

Članak 6.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati u elektronskom obliku.

Članak 7.

Nakon obavljene vožnje, korisnik je dužan odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja) te isti, zajedno s ključevima vozila, predati odgovornoj osobi za upravljane voznim parkom ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.

Nakon korištenja službenih automobila radnici su dužni su iste vratiti na službeno parkiralište.

Članak 8.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ili osoba koja ga mijenja prima i čuva sve putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju.

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.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

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

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze.

REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

Zahtjev rezervacije službenog automobila podnosi se odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom ili osobi koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti elektroničkom poštom.

Članak 10.

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 korisniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

Odluku o prioritonom obavljanju poslova i radnih zadataka donosi ravnatelj/ica.

Članak 11.

Ključevi vozila se nalaze kod odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom i izdaju se korisniku neposredno prije korištenja službenog automobila i sa ispunjenim i ovjerenim putnim radnim listom.

Korisniku se ne mogu izdati ključevi za službene automobile koji su tehnički neispravni ili su neprikladni za sigurnu vožnju (u njima ima stvari i opreme, nisu čisti, pokriveni su snijegom i ledom i sl.).

Članak 12.

Korisnici službenih automobila su radnici zaposleni u ŽUC-u.

Korisnici su prilikom korištenja službenih automobila dužni:

- koristiti službeni automobil isključivo u službene potrebe,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti nadređenom službeniku, odnosno službeniku koji je ovjerio putni radni list,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva,
- plaćati cestarinu, parking i ostale povezane troškove korištenja automobila gotovinom,
- po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnost i na automobilu tijekom njegovog korištenja,
- uredno popuniti putni radni list i popunjenog, zajedno s ključevima automobila predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštivati odredbe ove Procedure.

Članak 13.

Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Županijske uprave za ceste a osobito:

- obavljanje terenskog rada,
- poslovi i zadaci izvan sjedišta Županijske uprave za ceste,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- nabava sredstava potrebnih za rad Županijske uprave za ceste,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja/ice.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj/ica.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, a radi osiguranja istog korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan prijaviti odgovornoj osobi.

ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Članak 14.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je:

- raspoređivati službene automobile prema najavljenim rezervacijama,
- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavijanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenih automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenih automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenih automobila,
- nadzirati korištenje službenih automobila,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih automobila,
- evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima.

Članak 15.

U slučaju privremene odsutnosti s radnog mjesta odgovorne osobe za upravljanjem voznim parkom, ravnatelj/ica će odrediti osobu koja će obavljati sve poslove te odgovorne osobe do njezinog povratka na rad.

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

Članak 16.

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

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su cestarine, parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se karticom ili gotovinom.

Troškovi koje je korisnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se korisniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

U slučaju korištenja službenog automobila od strana korisnika bez putnog naloga na području Međimurske županije, korisniku se troškovi namiruju temeljem iskazivanja istih na putnom radnom listu.

Pri iskazivanju troškova korištenja službenih automobila na putnom radnom listu, jedan primjerak putnog naloga s priloženim računima dostavlja se i u računovodstvo radi isplate tih troškova korisniku.

UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 17.

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

Članak 18.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima ŽUC ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

Svi popravci na službenim automobilima u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupka kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Članak 19.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih automobila odgovorna je osoba za upravljanje voznim parkom.

NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 20.

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

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

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

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

Članak 21.

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

VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA TE VOĐENJE OSTALIH EVIDENCIJA KOJE SE ODOSE NA UPRAVLJENJE VOZIM PARKOM

Članak 22.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ažurno vodi evidenciju o korištenju službenih automobila.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u elektronskom obliku i za svaki službeni automobil posebno i ona sadrži slijedeće podatke:

- marku 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.

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 23.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz radnika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- TAXI prijevoz,
- rent a car usluge,
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 24.

Drugi načini prijevoza iz članka 23. ove Procedure mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada radnik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza službenika i namještenika, osim korištenja sredstava javnog prijevoza, odobrava ravnatelj/ica.

Ako je radniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, isplaćuje mu se naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od **0,40 centi** po prijeđenom kilometru.

Prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe, naknada iz stavka 3. ovog članka isplaćuje se radniku na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza i TAXI prijevoza isplaćuju se radnicima na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 25.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja obavijestiti ravnatelja/icu ŽUC-a o događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu ili trećim vozilima, ravnatelj/ica sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu ŽUC-a ili drugim vozilima.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje ravnatelj/ica ŽUC-a.

Članak 26.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela (policije, suda) zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom snosi osobno korisnik.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči ŽUC-a, a primjenjuje se od 01.01.2023. godine.

Članak 28.

ŽUC je obavezan Proceduru o korištenju službenih vozila te sve njezine kasnije promjene objaviti na internetskoj stranici ŽUC-a www.zuc-ck.hr.

Županijska uprava za ceste
Međimurske županije

RAVNATELJICA:

Đurđica Hamer, mag. oec.



KLASA: 340-01/23-01/2

URBROJ: 2109-10-01-01-23-3

Čakovec, 31.01.2023. godine