

Temeljem čl. 33 Statuta Gradske knjižnice Umaga (KLASA: 024-02/14-20/02; URBROJ: 2105-20-01-14-1) od 12. 6. 2014., a u skladu s odredbama Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ br. 177/04, 73/08, 80/10, 114/11, 22/12, 144/12, Odluka USRH - 120/13,125/13, 148/13, Odluka USRH - 83/14, 143/14, 136/15) i Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ br. 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09 - ispravak, 146/09, 123/10, 137/11, 61/12, 79/13, 160/13, 157/14, 137/15), i temeljem uputa Upravnog odjela za društvene djelatnosti, ravnatelj donosi

P R A V I L N I K

O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH OSOBNIH VOZILA I SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se osobe koje imaju pravo na korištenje službenih osobnih vozila te se utvrđuju uvjeti i način upućivanja djelatnika na službeni put te obračun i isplata putnih naloga za Gradsku knjižnicu Umag (u nastavku: ustanova).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li napisani u muškom ili ženskom rodu.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH OSOBNIH VOZILA

Korištenje službenih osobnih vozila

Članak 3.

Službena osobna vozila ustanove su sva vozila koja su kupljena i evidentirana u imovini ustanove ili dobivena na korištenje od Grada Umaga ili ustanove, odnosno trgovačkog društva Grada Umaga, a koriste se za obavljanje djelatnosti ustanove ili za potrebe ravnatelja i stručnih službi ustanove.

Službena vozila ustanove koriste se u pravilu unutar radnog vremena ovisno o potrebama obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga rada ustanove, a iznimno izvan navedenog vremena.

Članak 4.

Popis osobnih vozila, s naznačenom markom vozila, registarskim oznakama te odgovornim osobama za korištenje službenih osobnih automobila vodi djelatnik kojega za to ovlasti ravnatelj ustanove, koji je ujedno odgovoran za točnost podataka navedenih u popisu.

Članak 5.

Osobe odgovorne za korištenje službenih osobnih vozila:

- zaprimaju predbilježbe za pravo korištenja službenog osobnog vozila u pravilu tri dana unaprijed,
- vode evidenciju korištenja službenih osobnih vozila (obrazac evidencije sastavni je dio Pravilnika),
- vode mjesečnu evidenciju o prijedenoj kilometraži svakog službenog osobnog vozila i utrošku goriva,

- dostavljaju ravnatelju ustanove mjesečno izvješće o korištenju službenih osobnih vozila (imena i prezimena osoba koje su koristile službeni automobil, broj prijeđenih kilometara, mjesečna potrošnja goriva),
- izdaju, čuvaju i obavljaju kontrolu putnih radnih listova te po potrebi i na zahtjev, o tome izvještavaju nadležni upravni odjel Grada Umaga.

29.

Ravnatelj ustanove ili osoba koju on za to ovlasti, na zahtjev Grada Umaga dostavlja izvješće o korištenju službenih osobnih vozila nadležnom upravnom odjelu.

Članak 6.

Pravo na korištenje službenog vozila ostvaruje se ovisno o važnosti svrhe službenog putovanja, pravovremenoj predbilježbi i trenutnoj raspoloživosti broja službenih vozila.

Pravo na korištenje službenog vozila od strane djelatnika odobrava ravnatelj ustanove, dok pravo na korištenje službenog vozila od strane ravnatelja izvan granica Grada Umaga, odnosno izvan radnog vremena ustanove odobrava pročelnik nadležnog upravnog odjela Grada Umaga.

Članak 7.

Prilikom preuzimanja službenog osobnog vozila korisnik osobnog vozila potpisuje preuzimanje svih potrebnih dokumenata vozila i ključeve.

Kad zbog vremena polaska na službeni put korisnik nije u mogućnosti preuzeti ključeve vozila na dan službenog putovanja, iste će preuzeti dan ranije. U takvom slučaju korisnik preuzima samo ključeve vozila, dok službeno vozilo preuzima isključivo na dan službenog putovanja.

Osoba iz stavka 1. ovog članka obvezna je vratiti službeno osobno vozilo do kraja redovitog radnog vremena, osim u iznimnim slučajevima kada je odobreno korištenje službenog osobnog vozila do završetka započetih poslova ili do povrata sa službenog putovanja, u kojem slučaju se službeno osobno vozilo vraća odmah nakon obavljenih poslova i zadaća, odnosno završenog službenog putovanja.

Članak 8.

Kada nisu u upotrebi, službena osobna vozila moraju biti parkirana na parkiralištu koje je određeno za parkiranje službenih osobnih vozila ustanove.

Nije dopušteno ravnatelju ustanove službena osobna vozila ustanove voziti izvan redovnog radnog vremena ustanove, osim u slučaju kada to odobri pročelnik nadležnog upravnog odjela Grada Umaga.

Članak 9.

Prilikom ostavljanja vozila na parkiralištu korisnik je dužan provjeriti ispravnost vozila te vozilo zaključati.

Pri vraćanju vozila korisnik je dužan popuniti potrebnu dokumentaciju i vratiti je zajedno s ključevima vozila, prometnom dozvolom i knjižicom vozila te tom prilikom prijaviti svako oštećenje ili kvar koji su prema njegovom saznanju nastali tijekom razdoblja u kojem je koristio vozilo.

Putni radni list

Članak 10.

Prilikom svakog korištenja službenog automobila korisnik je dužan ispuniti putni radni list.

Za svaki službeni automobil vodi se posebna knjiga putnih radnih listova koja se, u trenutku dok službeno vozilo nije u upotrebi, nalazi kod osobe zadužene za službena vozila, a za vrijeme korištenja službenog vozila u vozilu.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- registarsku oznaku vozila i osnovne podatke o vozilu (vrsta vozila, marka vozila, broj mjesta za sjedenje),
- datum i vrijeme polaska i dolaska,
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u službenom vozilu,
- relaciju korištenja službenog vozila
- stanje brojila u km (prije i poslije putovanja),
- broj prijeđenih kilometara po relaciji,
- vlastoručni potpis vozača

Ako se službeno vozilo koristi u mjestu odnosno naselju (loko-vožnja), osoba koja koristi vozilo obavezna je u rubriku „relacija“ navesti naziv lokacije (adresa, naziv institucije, pravne ili fizičke osobe na koje je osoba upućena i sl.).

Kontrola ispravnosti službenih vozila

Članak 11.

Službeno osobno vozilo mora biti ispravno za vožnju te mora sadržavati sve potrebne dokumente (prometna dozvola, polica osiguranja, putni radni list i slično).

Na temelju primjedaba koje se odnose na ispravnost vozila, evidentiranih u putnom radnom listu, ispravnost vozila utvrđuje djelatnik nadležan za održavanje službenih vozila provođenjem preventivnog tehničkog pregleda.

Tijekom korištenja službenog osobnog vozila u razdoblju dužem od jednog dana, korisnici vozila dužni su samostalno poduzimati sve radnje neophodne da bi vozilo ispravno funkcioniralo, a o svim uočenim nedostacima pravodobno i na primjeren način izvijestiti djelatnika iz stavka 2. ovog članka.

Oštećenje službenog vozila i odgovornost

Članak 12.

U slučaju oštećenja službenog osobnog vozila, bilo uslijed nezgode ili na neki drugi način (uključivši oštećenja na parkiranim službenim osobnim vozilima) vozač ili osoba koja koristi vozilo dužna je bez odlaganja o događaju izvijestiti osobu zaduženu za službena vozila ustanove.

Članak 13.

Osobe kojima je službeno vozilo dodijeljeno na korištenje, dužne su s vozilom postupati pažnjom dobrog gospodara te sukladno uobičajenom načinu upotrebe vozila, u protivnom, odgovorne su za svaku počinjenu štetu.

III. SLUŽBENI PUT

Članak 14.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se djelatnika ustanove ili drugu osobu upućuje po nalogu ravnatelja, sa svrhom obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnog mjesta, a u vezi s djelokrugom rada ustanove.

Djelatnik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme službenog putovanja u zemlji i službenog putovanja u inozemstvu.

Djelatniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada pravo na isplatu dnevnice u iznosu od 150,00 kn, a djelatniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu u visini najvišeg iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Visina dnevnice za službeni put, definirana prethodnim stavkom ovog članka, umanjuje se za 30% ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera), odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Djelatnik upućen na službeno putovanje mora u izvješću o službenom putu navesti da li je tijekom puta imao osiguran/e obrok/e te o tome dostaviti dokaz.

Putni nalog

Članak 15.

Sva službena putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta djelatnika ili druge osobe upućene na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno od mjesta rada ili prebivališta / uobičajenog boravišta najmanje 30 kilometara odobrava ravnatelj ustanove i to potpisom na putnom nalogu, dok sva službena putovanja ravnatelja ustanove odobrava pročelnik nadležnog Upravnog odjela Grada Umaga.

Putni nalog za službeno putovanje izdaje se u pravilu najmanje 24 sata prije putovanja.

Članak 16.

U slučaju nastanka potrebe za službenim putovanjem (odlaska na sastanak, savjetovanje, seminar ili na neki drugi oblik stručnog usavršavanja), osoba koja se upućuje na službeni put treba uz putni nalog priložiti poziv, program organizatora ili neki drugi dokaz o tome da je put opravdan.

Zbog racionalizacije troškova ustanove, prije potpisivanja putnog naloga od strane ravnatelja, odnosno pročelnika nadležnog Upravnog odjela, potrebno je utvrditi da li je odlazak na službeni put doista nužan i postoji li racionalniji način rješavanja problema, odnosno stjecanja vještina i znanja umjesto odlaska na službeni put.

Prije upućivanja osobe na put i izdavanja putnog naloga, ravnatelj, odnosno pročelnik nadležnog Upravnog odjela Grada Umaga dužan je voditi računa o odobrenom načinu putovanja na službeni put, što podrazumijeva visinu troškova ali i dostupnosti javnog prijevoza na predmetnoj relaciji.

Članak 17.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat neovisno o tome da li se koristi službeni automobil ili privatni), vozač mora upisati podatke o kilometraži, marku vozila i registarsku oznaku
- datum i vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe i pečat,
- obračun troškova i likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta (obrazac izvješća je sastavni dio Pravilnika).

Članak 18.

Osoba upućena na službeni put za koji se izdaje putni nalog, dužna je odmah po završetku službenog puta uredno ispuniti putni nalog te ga podnijeti osobi iz čl. 23. Pravilnika radi kontrole i podnošenja na odobrenje ravnatelju ili osobi koju on za to ovlasti.

Uz putni nalog obavezno se dostavljaju vjerodostojne isprave kojima se dokazuju svrha puta te nastali izdaci i to osobito:

- poziv na sastanak, seminar, okrugli stol i sl.

- raspored i dnevni red sastanka, seminara i sl.
- računi za utrošeno gorivo,
- računi cestarine ukoliko ih je bilo,
- putne karte
- računi za parkiranje vozila
- računi za smještaj, noćenje i slično
- izvješće o obavljenom službenom putu i dr.

Korištenje privatnih osobnih vozila u službene svrhe

Članak 19.

Privatno osobno vozilo se može koristiti u službene svrhe temeljem naloga ravnatelja ustanove ili pročelnika nadležnog Upravnog odjela Grada Umaga, ukoliko ustanova nema službenih osobnih vozila ili su službena osobna vozila zauzeta.

Prije odobrenja korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe, obveza je ravnatelja ustanove, s nadležnim Upravnim odjelom Grada Umaga izvidjeti mogućnost korištenja službenog vozila Grada Umaga, kojom prilikom će od strane ustanove Gradu Umagu biti refundirani stvarno nastali troškovi po predmetnom putovanju.

U slučaju dozvoljavanja korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe na relacijama dužim od 30 km u jednom smjeru, kada je nužno izdavanje putnog naloga, isto mora biti navedeno u samom putnom nalogu.

U slučaju dozvoljavanja korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe na relacijama manjim od 30 km u jednom smjeru (loko vožnja) potrebno je donijeti odluku ravnatelja o odobravanju korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe, a korisnik vozila dužan je voditi urednu evidenciju o prijeđenim kilometrima, u skladu s odredbama čl. 10. st. 3. ovog Pravilnika.

Ako se odobri korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, korisniku će se isplatiti naknada troškova u iznosu od 1,00 kn po prijeđenom kilometru puta.

Troškovi cestarine

Članak 20.

U slučaju dozvoljavanja korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe, djelatnici upućeni na službeni put imaju pravo na povrat troškova cestarine u visini stvarno nastalih troškova.

Ravnatelj ustanove, odnosno pročelnik nadležnog upravnog odjela, uzimajući u obzir racionalizaciju troškova po osnovi službenog puta, moraju odrediti rutu putovanja koja će stvarati najmanje opterećenje na proračun ustanove (put prolaskom preko Slovenije i kupnja vinjete ili putovanje kroz Hrvatsku upotrebom ENC uređaja).

Troškovi prijevoza sredstvima javnog prijevoza

Članak 21.

U slučaju kada se djelatnika upućuje na službeni put korištenjem javnog prijevoza, troškovi prijevoza mogu se nadoknaditi neoporezivo u visini stvarnih izdataka, tj. u visini stvarno plaćenih karata za prijevoz autobusom, zrakoplovom, vlakom, brodom te svim ostalim sredstvima javnog prijevoza.

Vjerodostojna isprava kojom se potvrđuje nastali trošak je račun primljen od poduzetnika koji je pružao uslugu. Pri plaćanju troškova prijevoza može se postupati kao i kod podmirivanja troškova noćenja. Troškove prijevoza može podmiriti poslodavac, a može ih podmiriti i radnik (izravno pružatelju usluge) iz vlastitih sredstava te zatražiti nadoknadu od poslodavca.

Vjerodostojnom ispravom za priznavanje troška prijevoza iznimno, u pojedinačnim izvanrednim okolnostima, može se smatrati potvrda o cijeni prijevoznih karata samo onda ukoliko postoji gubitak izvornog računa, uništenje i sl.

U slučaju kad je radniku u nalogu za službeno putovanje odobren prijevoz sredstvom javnog prometa, a radnik službeni put obavi vlastitim automobilom, putni trošak mu neće biti isplaćen budući da nije poštovao nalog iz naloga za službeno putovanje.

Smještaj zaposlenih

Članak 22.

U slučaju kada se djelatnicima i ravnatelju ustanove tijekom službenog puta odobrava i smještaj, troškovi smještaja priznaju se u visini stvarno nastalih izdataka, a potvrđuju se vjerodostojnim ispravama. Vjerodostojnim se ispravama smatraju plaćeni računi primljeni od hotela ili drugog pružatelja usluge (privatni smještaj, agencijski apartman i sl.).

Smještaj djelatnika i ravnatelja upućenih na službeni put može biti osiguran u smještajnim jedinicama kategoriziranim do najviše tri (3) zvjezdice.

Iznimno, ukoliko organizator konferencije, simpozija ili seminara ima već definiran odgovarajući smještaj ili ukoliko se smještaj može, putem web ponuda koje sadrže popuste, organizirati u smještajnim jedinicama više kategorije po cijeni smještajnih jedinica kategoriziranih s tri zvjezdice, nije obvezno primijeniti odredbu prethodnog stavka.

Ukoliko ustanova ima sklopljen ugovor o pružanju usluga smještaja s pojedinim pružateljima takvih usluga, djelatnici i ravnatelj ustanove dužni su na službenim putovanjima koja uključuju noćenje koristiti smještajne jedinice sukladno sklopljenom ugovoru.

Kontrola službenih putovanja

Članak 23.

Kontrolu službenih putovanja obavlja djelatnik kojem je u opisu radnog mjesta vođenje evidencije o službenim putovanjima.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka nadležna je za izvršenje sljedećih poslova:

- zaprima popunjene putne naloge,
- provjerava ispravnost putnih naloga,
- provjerava vjerodostojnost isprava, računa i drugih priloga priloženih uz putni nalog na način da na njih stavi svoj potpis ili paraf,
- obavlja kontrolu troškova službenog puta,
- prosljeđuje ispravno popunjene putne naloge na potpis ravnatelju radi odobrenja isplate troškova nastalih putovanjem,
- prosljeđuje potpisane putne naloge na isplatu,
- vodi evidenciju putnih naloga.

Obračun putnih naloga

Članak 24.

Ovjereni i potpisani putni nalog s priložima predaje se na obračun i likvidaciju ovlaštenoj osobi koja isplaćuje novčana sredstva temeljem obračuna iz putnog naloga.

Članak 25.

U pravilu se troškovi dnevnica, smještaja i drugih predvidivih izdataka isplaćuju osobi nakon povratka sa službenog puta, iznimno se može uplatiti predujam za smještaj ako ono predstavlja veći izdatak. Isplata predujma se izvršava na temelju odobrenja ravnatelja ustanove, odnosno pročelnika nadležnog Upravnog odjela Grada Umaga.

Isplata izdataka nastalih povodom službenog puta izvršava se na temelju potpisanog i ovjerenog putnog naloga.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči 29. 1. 2016.

Klasa: 024-02/16-20/05
Urbroj: 2105-20-01-16-1
Umag, 29. 1. 2016.

Ravnatelj:

Neven Ušumović, prof.

IZVJEŠĆE I OBRAČUN PUTNOG NALOGA

PUTNI NALOG BROJ: _____ DATUM IZDAVANJA: _____

IME I PREZIME			
MJESTO PUTOVANJA			
DATUM POLASKA		VRIJEME POLASKA	
DATUM POVRATKA		VRIJEME POVRATKA	
PODACI O PRIJEVOZU	MARKA AUTOMOBILA / VRSTA PRIJEVOZA	REGISTARSKA OZNAKA	
1. SLUŽBENO VOZILO			
2. PRIVATNO VOZILO			
3. PRIJEVOZ S TREĆIM			---
4. JAVNI PRIJEVOZ			---
STANJE BROJILA (samo ako je put prijeđen službenim ili osobnim vozilom)	POČETNO STANJE BROJILA	ZAVRŠNO STANJE BROJILA	

IZVJEŠĆE:

IZVJEŠĆE:			
PREHRANA (označiti sa X)	OSIGURAN 1. OBROK		OSIGURANO VIŠE OBROKA

PRILOZI ZA NASTALE IZDATKE NA SLUŽBENOM PUTOVANJU:

RAČUNI ZA CESTARINE	-
PUTNE KARTE	-
RAČUN ZA SMJEŠTAJ	-
PARKIRNA KARTA	-

DATUM PRAVDANJA PUTNOG NALOGA _____

ISPLATU ODOBRAVA RAVNATELJ

POTPIS DJELATNIKA