JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE
BJELOVARSKO - BILOGORSKE ŽUPANIJE
(JAVNA USTANOVA PRIRODA BBŽ)

Adresa: Milana Novačića 13 , 43240 Čazma
Tel/Fax: 043 / 227 – 088 • **Mob:** 099 / 2302 –760
E-mail: info@zastita-prirode-bbz.hr , **Web:** www.zastita-prirode-bbz.hr
OIB: 48429209642 , **Žiro-račun:** HR9224020061800007002

Na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije („Županijski glasnik“, broj 5/19. i 1/22.) ravnatelj Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

P R A V I L N I K
o načinu korištenja službenih automobila

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje 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.

Članak 2.

Službene automobile javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova) djelatnici koriste za obavljanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Javne ustanove te poslova vezanih uz njezino funkcioniranje.

Članak 3.

Pod službenim osobnim automobilima u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Javne ustanove ta automobili koje na temelju ugovora koristi Javna ustanova.

Članak 4.

Djelatnici Javne ustanove dužni su koristiti službeni automobil na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

PUTNI RADNI LIST

Članak 5.

Za službeni automobil vodi se putni radni list i korištenje službenog automobila može se 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. Marka automobila,
3. Registarska oznaka 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 povratak,
9. Mjesto/relacija putovanja,
10. Svrha putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
11. Troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo,
12. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe.

Članak 7.

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

Putni radni list ovjerava ravnatelj Javne ustanove.

Članak 8.

Nakon obavljene vožnje, djelatnik 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 upravljanje voznim parkom ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.

Djelatnici jednom mjesečno dostavljaju popunjene putne radne listove odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom.

Nakon korištenja službenog automobila djelatnici su dužni isti vratiti na službeno parkiralište ili u garažu.

Članak 9.

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 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.

KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 10.

Korisnici službenih automobila su djelatnici zaposleni u Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije.

Djelatnici prilikom korištenja službenih automobila Javne ustanove dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadatak,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti nadređenom djelatniku, odnosno ravnatelju 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 ili voditelju ispostave sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,
- uredno popuniti putni radni list i popunjenog, zajedno s ključevima automobila predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom ili voditelju ispostave,
- raspolagati važećom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

Vozila za službene potrebe Javne ustanove koriste osobe iz članka 2., a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM

Članak 11.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je:

- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje,

- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju 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,
- 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 12.

U slučaju privremene odsutnosti s radnog mjesta odgovorne osobe za upravljanjem voznim parkom, ravnatelj će privremeno 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 13.

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 gotovinom.

Članak 14.

Troškovi iz članka 13. Ovog Pravilnika, koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

U slučaju korištenja službenog automobila od strane djelatnika bez putnog naloga te na području Bjelovarsko-bilogorske županije, tim djelatnicima troškovi se namiruju temeljem iskazivanja istih na putnom radnom listu.

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

UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 15.

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

Članak 16.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Javna ustanova 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 njim dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Ako se nastali kvar ili nastala neispravnost ne može otkloniti na mjestu nastanka kvara i u kratkom vremenu, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom korisniku neispravnog vozila dostavit će na korištenje drugi službeni automobil ili će korisnik neispravnog automobila, ako je to moguće, nastaviti obavljati poslove i radne zadatke korištenjem sredstva javnog prijevoza.

Članak 17

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

NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 18.

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,
- te troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obavezno osiguranje i gume.

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

Članak 19.

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 ODNOSE NA UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM

Članak 20.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom Javne ustanove 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.

Članak 21.

Javna ustanova vodi i evidenciju o rashodovanim vozilima te evidenciju o rashodima za zaposlene na poslovima prijevoza za proračunsku godinu prema tabelama i sadržaju u prilogu ovog Pravilnika.

Evidencije iz stavka 1. ovog članka vode se u elektronskom obliku.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi evidenciju o rashodovanim vozilima dok službenik računovodstva koji radi na obračunu plaća vodi evidenciju o rashodima za zaposlene na poslovima prijevoza.

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 22.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz djelatnika 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 23.

Drugi načini prijevoza iz članka 22. ovog pravilnika mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada djelatnik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza djelatnika, osim korištenja sredstava javnog prijevoza, odobrava ravnatelj Javne ustanove.

Ako je djelatniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, djelatniku se isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 0,50 eura po prijeđenom kilometru.

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

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

IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 24.

Javna ustanova izrađuje propisana godišnja izvješća, ili izvješća za određeno vremensko razdoblje, o korištenju službenih automobila i uspješnosti upravljanja voznim parkom.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 25.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Javna ustanove će u roku 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika uskladiti sve postojeće evidencije, koje se odnose na vozni park, s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Javne ustanove.

RAVNATELJ:
Milan Obranović, dipl. ing.

KLASA: 030-01/26-03/1
URBROJ: 2103-75-26-1
Čazma, 18. rujan 2026.