

ZELENJAK PLIN d.o.o.
za distribuciju i opskrbu plinom
KLANJEC
Trg Antuna Mihanovića 1
tel: 049/551-049
fax: 049/551-055
e-mail: info@zelenjak-plin.hr
<http://www.zelenjak-plin.hr/>
OIB: 21507021048
MBS: 080644917
IBAN: HR7123600001102442504

KLASA: 470-05/23/4
URBROJ: 2140-3-2-01/23-1

Klanjec, 01.08.2023.

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18 i 83/23) ZELENJAK PLIN d.o.o., Trg Antuna Mihanovića 1, Klanjec, OIB 21507021048, (dalje u tekstu: ZELENJAK PLIN d.o.o.), kojeg zastupa direktor Željko Ilić, donosi

PROCEDURA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA I PRIVATNIH AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

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, procedura korištenja privatnih automobila u službene svrhe, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih automobila.

Članak 2.

Službene automobile zaposlenici ZELENJAK PLIN-a d.o.o., koriste u pravilu za radno vrijeme 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.

Službene automobile zaposlenici ZELENJAK PLIN-a d.o.o., koriste za potrebe dežurne službe radnim danom izvan redovnog radnog vremena, te za vrijeme vikenda, praznika i blagdana.

Za korištenje službenih automobila, zaposlenici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

PUTNI RADNI LIST

Članak 3.

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

Članak 4.

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. Troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo),

Članak 5.

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

Putni radni list službenicima i namještenicima ovjerava odgovorna osoba za upravljane voznim parkom - poslovođa.

U slučaju odsutnosti poslovođe dužnost odgovorne osobe za upravljane voznim parkom preuzima zaposlenik koji mijenja poslovođu ili direktor u slučaju da nije određen zamjenik poslovođe.

Članak 6.

Nakon obavljenje vožnje, zaposlenik 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, zaposlenici su dužni iste vratiti na službeno parkiralište ili garažu i prijaviti odgovornoj osobi koja upravlja voznim parkom eventualna oštećenja nastala za vrijeme korištenja službenih automobila.

Članak 7.

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 popunjeno 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 AUTOMOBILA

Članak 8.

Zahtjev rezervacije službenog automobila podnosi se odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom u usmenom ili pismenom obliku.

Članak 9.

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 zaposleniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 10.

Korisnici službenih automobila su zaposlenici ZELENJAK PLIN-a d.o.o.

Iznimno, korisnik može biti i osoba koja nije zaposlenik ZELENJAK PLIN-a d.o.o. te se u tom slučaju na tu osobu primjenjuju odredbe ovog Pravilnika kao i za zaposlenika.

Zaposlenici, prilikom korištenja službenih automobila dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- poštivati odredbe ovog Pravilnika i
- poštivati odredbe zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM

Članak 11.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je:

- raspoređivati službene automobile prema najavljenim rezervacijama i radnim zadacima,
- 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,
- 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.

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

Članak 12.

Gorivo za službene automobile za lokalnu vožnju na područjima u kojima ZELENJAK PLIN d.o.o. obavlja djelatnost distribucije plina toči se na benzinskoj postaji odabranog dobavljača goriva s kojom ZELENJAK PLIN d.o.o. ima sklopljen ugovor.

Za putovanja izvan mjesta obavljanja djelatnosti distribucije plina gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama ili gotovinom te 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. Parkiranje automobila može se plaćati službenim mobitelom.

Članak 13.

Troškovi iz članka 12. ovog Pravilnika, koje je zaposlenik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se zaposleniku nakon povratka sa službenog puta, po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima, u roku od 7 dana od dana predaje uredno popunjeno putnog naloga.

UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 14.

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

Članak 15.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima ZELENJAK PLIN d.o.o. ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju. 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 automobili tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom o nastalom kvaru i zajedno s njom dogоворити mjere i postupka kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 16.

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

Financijski troškovi održavanja službenih automobila prate se prema računima za izvršene usluge održavanja i zamijenjenih dijelova, gume i ostalo.

Evidencija praćenja troškova korištenja službenih automobila vodi se na mjesecnoj razini i sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijeđene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- prosječnu potrošnju l/100 km

Troškove korištenja i održavanja službenih automobila unosi u evidencije odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom.

Članak 17.

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 18.

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

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

- marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
- ukupan broj prijeđenih kilometara,
- oštećenjima,
- servisima,
- registracijama i tehničkim pregledima i
- zamjenama guma.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 19.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, zaposlenik je dužan bez odgode o tome obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom.

Ako je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom vozača te osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na automobilu koji se koristi i/ili trećim vozilima, ZELENJAK PLIN d.o.o. će sa zaposlenikom sklopiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je zaposlenik obvezan isplatići naknadu štete nastale na službenom automobilu.

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

PROCEDURA KORIŠTENJA PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 20.

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava direktor ZELENJAK PLIN-a d.o.o.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radi obavljanja u putnom nalogu određenih poslova radnog mjesata, edukacije, seminara i sl., osobe upućene na službeni put, a vezano uz djelatnost ZELENJAK PLIN-a d.o.o.

Osnovni dokument za obračun i knjiženje troškova nastalih na službenom putovanju predstavlja putni nalog. Prije odlaska na službeni put ZELENJAK PLIN d.o.o. je obvezan zaposleniku dati putni nalog čiji je obvezni sadržaj propisan Pravilnikom o porezu na dohodak, a temeljem kojega se obračunavaju troškovi nastali uz to putovanje, što mora biti dokumentirano vjerodostojnom dokumentacijom.

Putni nalog je dokument za knjiženje troškova te mora biti ovjeren od strane odgovorne osobe - direktora, a mora sadržavati podatak o relaciji, trajanju putovanja i poslovnoj svrsi na koju zaposlenik odlazi.

Uz putni nalog obvezno se prilaže isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

Rok predaje putnoga naloga ZELENJAK PLIN-u d.o.o. nakon povratka sa službenog putovanja je do 7 dana nakon povratka s puta.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe određuje se temeljem prijeđenih kilometara na poslovnom putu računajući s početkom od sjedišta ZELENJAK PLIN-a d.o.o. do mjesta službenog puta i povratak do sjedišta ZELENJAK PLIN-a d.o.o., a isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa određenog Pravilnikom o porezu na dohodak. Ovaj iznos služi za refundaciju troškova goriva, dok se cestarine, mostarine i ostali putni troškovi refundiraju zasebno na temelju važećih isprava tj. računa.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici ZELENJAK PLIN-a d.o.o., a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Direktor:

Željko Ilić

ZELENJAK PLIN d.o.o.

za distribuciju i opskrbu plinom
Klanjec, Trg A. Mihanovića 1