

Ravnateljica Ustanove Virove na temelju članka 17. Statuta Ustanove Virovi od 17. lipnja 2024. godine, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, donosi

ODLUKU

o uvjetima korištenja službenih automobila, službenim putovanjima, korištenju mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije

KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA I SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

- 1) Ovom se Odlukom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Ustanove Virovi (dalje u tekstu: Ustanova) te prava i obveze radnika u vezi s korištenjem službenih vozila.
- 2) Pod službenim automobilima, u smislu ove Odluke, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Ustanove Virovi.
- 3) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- 1) Službene automobile za potrebe Ustanove koriste radnici Ustanove, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.
- 2) Ravnatelj ima pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.
- 3) Radnici mogu koristiti službene automobile ovisno o raspoloživosti istih, isključivo za potrebe obavljanja radnih zadataka i poslova povezanih s njima, izvršenja ugovornih obveza Ustanove, stručne skupove ili usavršavanja i sl., a na temelju odobrenja ravnatelja.
- 4) Ravnatelj može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog automobila i trećim osobama kada obavljaju službene poslove Ustanove.

Članak 3.

- 1) Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom, osobe iz članka 2. ove Odluke moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ove Odluke.

- 2) Prilikom korištenja službenog automobila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.
- 3) Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti ravnatelju.
- 4) U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

Članak 4.

- 1) Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su obvezni voditi Evidenciju korištenja službenim vozilom u službene svrhe, a koja se nalazi u svakom službenom automobilu te dostavljati popunjenu Evidenciju u knjigovodstvo.
- 2) Evidencija korištenja službenog vozila sadrži sljedeće: datum, korisnik, polazište i odredište, početno i završno stanje kilometar brojila, vrijeme polaska i dolaska, gorivo i cijena (ako kupuje službenik) te potpis vozača.
- 3) Za korištenje službenog automobila na službenom putu korisnici su obvezni popuniti obrasce putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj.
- 4) Putni nalog za ravnatelja, u dijelu odobravanja, potpisuje ravnatelj samostalno.

Članak 5.

- 1) Osoba koja upravlja službenim automobilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.
- 2) Osoba koja upravlja službenim automobilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravno parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

Članak 6.

- 1) Ravnatelj može privatna vozila koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada samo ukoliko nema raspoloživog odgovarajućeg službenog vozila.
- 2) Ukoliko se ne može osigurati službeno vozilo, pravo na korištenje privatnog vozila za službene potrebe pripada i ostalim korisnicima, kada trebaju obaviti poslove iz čl. 2. st. 3. ove Odluke, a po prethodnom odobrenju ravnatelja.
- 3) Evidenciju o korištenju službenih vozila, korištenje mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica, o službenim putovanjima, o troškovima korištenja mobilnih telefona za službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije vodi ravnatelj i knjigovodstvo Ustanove.

KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Članak 7.

- 1) Pravo na korištenje mobilnih telefona u službene svrhe, a na teret sredstava Ustanove Virovi pripada radnicima kojima je za to posebno ovlaštenje dao ravnatelj Ustanove (dalje u tekstu: korisnici mobilnih telefona).

- 2) Ravnatelj ima pravo koristiti se mobilnim telefonom za poslovne svrhe, uz pretplatu bez ograničenja iznosa troškova na teret Ustanove.
- 3) Ostali korisnici mobilnih telefona kojima je ravnatelj dao ovlaštenje za korištenje mobilnog telefona u službene svrhe, imaju pravo koristiti se mobilnim telefonom za službene svrhe do iznosa koji on odredi.
- 4) Troškovi mobilnog telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.
- 5) Troškove koji premašuju određene iznose korisnici mobilnih telefona podmiruju sami, odnosno svaki korisnik je dužan nadoknaditi iznos koji je uzrokovao nepravilnim ili nezakonitim postupanjem u roku od 30 dana od dana počinjenja štetne radnje.

POSLOVNE KREDITNE KARTICE

Članak 8.

Pravo na korištenje poslovnih kreditnih kartica ima ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

REPREZENTACIJA

Članak 9.

Pravo na sredstva reprezentacije ima ravnatelj Ustanove sukladno godišnjem financijskom planu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

- 1) Izvješća o korištenju stvari i sredstava iz ove Odluke podnose se ravnatelju Ustanove i Upravnom vijeću Ustanove na njihov zahtjev.
- 2) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na mrežnoj stranici Ustanove.

U Otoku 4. prosinca 2024. godine



Ravnateljica
Jasna Tucaković

Jasna Tucaković