

KLASA: 003-05/18-01/0018  
URBROJ: 2107/01-10-02/01-18-I  
Crikvenica, 30.10.2018.

PREDMET: Službena putovanja, službena i osobna vozila, mobilna telefonija i službene kreditne kartice  
- Pravilnik o službenim putovanjima, korištenju vozila, mobitela i kreditnih kartica

Temeljem članka 17. Izjave osnivača komunalnog trgovačkog društva MURVICA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) Direktor Društva Jevgenij Prpić, mag. ing. geod. et geoinf. dana 26. listopada. 2018. godine donosi

## **PRAVILNIK o službenim putovanjima, korištenju vozila, mobitela i kreditnih kartica**

### Članak 1.

#### I. OPĆE ODREDBE

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti u svezi sa službenim putovanjima, korištenjem službenih i osobnih vozila, korištenjem službenih mobitela, te korištenjem službenih debitnih i kreditnih kartica.

U svim postupcima vezano za službena putovanja, korištenje službenih i osobnih vozila, korištenje službenih mobitela, te korištenje službenih debitnih i kreditnih kartica radnici su dužni postupati sukladno važećim podzakonskim aktima Društva.

#### II. SLUŽBENA PUTOVANJA

### Članak 2.

Radnici se upućuju na službena putovanja temeljem putnih naloga.

Putne naloge prethodno parafiraju Voditelji Odjela, a potpisuje Direktor Društva.

Popis izdanih putnih naloga vodi Referent za poslove pisarnice.

Prije odlaska radnika na službeni put u inozemstvo Direktor Društva donosi Odluku kojom odobrava službeni put te izradu putnog naloga.

### Članak 3.

Za službena putovanja isplaćuju se sredstva sukladno općim propisima o visini dnevnica za službena putovanja i visini ostalih naknada.

### Članak 4.

Dnevnica se obračunava na sljedeći način:

- za službena putovanja koja traju do 8 sati, dnevnicu se ne isplaćuje,
- za službena putovanja koja traju od 8 do 12 sati, isplaćuje se 50% dnevnice,
- za službena putovanja koja traju od 12 do 24 sata isplaćuje se cijeli iznos dnevnice.

### Članak 5.

Dnevnice za službena putovanja koja traju više od jednog dana obračunavaju se na način propisan člankom 4. ovog Pravilnika.

### Članak 6.

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime osobe koja putuje,
- naziv unutarnje ustrojstvene jedinice-Odjela,
- naziv radnog mjesta osobe koja putuje,
- datum kretanja na put,
- svrhu putovanja,
- predviđeno vrijeme trajanja putovanja,
- iznos dnevnice,
- iznos odobrene akontacije putnih troškova,

-vrsta prijevoznog sredstva osim, ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila,

-potpis ovlaštene osobe i pečat.

Radnici upućeni na službeni put dužni su podnijeti pisano izvješće o rezultatima službenog puta te obračun putnih troškova za službeno putovanje u roku od 3 (tri) radna dana nakon povratka s putovanja.

Obračun putnih troškova mora obvezno sadržavati:

-ime i prezime osobe koja putuje,

-naziv unutarnje ustrojstvene jedinice-Odjela,

-naziv radnog mjesta osobe koja putuje,

-datum i vrijeme kretanja na put,

-datum i vrijeme dolaska sa puta,

-iznos dnevnice,

-vrsta prijevoznog sredstva osim, ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila,

-stanje brojila, početno i završno,

-opis ostalih troškova,

-pisano izvješće o rezultatima službenog puta,

-potpis ovlaštene osobe i pečat.

Putni nalog, obračun putnih troškova s priložima te pisano izvješće o rezultatima službenog puta dostavljaju se Voditelju Odjela financijskih poslova te Voditelju Odjela tehničkih poslova.

Kontrolu putnih naloga i obračuna putnih troškova vrši Referent za računovodstvo I.

#### Članak 7.

Ostali troškovi priznaju se, uz obvezno prilaganje računa, u punom iznosu ukoliko su u neposrednoj funkciji službenog putovanja (npr. smještaj - noćenje, gorivo, cestarina, putne karte, taksi prijevoz, troškovi parkiranja, troškovi telefona, telefaksa i dr.).

### III. KORIŠTENJE OSOBNIH I SLUŽBENIH VOZILA

#### Članak 8.

Pod službenim vozilima podrazumijevaju se vozila u vlasništvu Društva.

Pod osobnim vozilima podrazumijevaju se vozila u vlasništvu fizičkih osoba koja se po odobrenju Direktora Društva koriste za potrebe Društva.

Službenim vozilom iz stavka 1. ovog članka može se koristiti Direktor i radnici Društva.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno ima Direktor Društva.

Korištenjem službenog vozila iz stavka 4. ovoga članka, smatra se korištenje u službene svrhe.

Za korištenje osobnih vozila isplaćuje se naknada u visini određenoj općim propisima.

#### Članak 9.

Osobe iz članka 8. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu s potrebnim kategorijama, te se pridržavati važećih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

#### Članak 10.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Društva, a osobito:

- obavljanje redovnih poslova,

- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Direktora Društva.

Kada se službeno vozilo koristi za obavljanje izvanrednih poslova, odlaske na službena putovanja, sudska ročišta, seminare i sastanke izvan sjedišta Društva, korištenje istog odobrava Direktor Društva.

#### Članak 11.

Za vrijeme korištenja službenog vozila radnici su dužni dnevno voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu evidencijskog putnog lista.

Evidencijski putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

Evidencijski putni radni list mora obvezno sadržavati:

-datum i vrijeme kretanja na put,

-datum i vrijeme povratka s puta,

-početna kilometraža,

-završna kilometraža,

- lokacija na koju osoba putuje, iznimno kod lokalne vožnje u naselju Crikvenica unutar grada Crikvenica, kao lokacija navodi se naselje Crikvenica,
- prijedeći put u kilometrima,
- svrha putovanja,
- potvrda o uzimanju goriva,
- potpis osobe koja koristi službeno vozilo.

Po završetku mjeseca u kojem se koristi službeno vozilo, korisnik je dužan popunjeni evidencijski putni radni list dostaviti Voditelju Odjela tehničkih poslova.

#### Članak 12.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih vozila vrši Voditelj Odjela tehničkih poslova.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti,
- kontrola vođenja mjesečne evidencije o prijedećoj kilometraži svakog vozila i utrošku goriva,
- kontrola evidencijskih putnih radnih listova.

Radnici koji koriste službena vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu odmah o tome obavijestiti Voditelja Odjela tehničkih poslova, koji je dužan obavijestiti Direktora Društva, kao i Policiju u skladu s važećim odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

#### Članak 13.

Radnici koji koriste službena vozila dužni su za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Voditelju Odjela tehničkih poslova urednu dokumentaciju (potpisani račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane radnika koji koristi službeno vozilo i stanjem kilometraže prilikom punjenja, te registarsku oznaku službenog vozila).

#### Članak 14.

Voditelj Odjela tehničkih poslova dužan je dostaviti Direktoru Društva najmanje dva puta godišnje izvješće o prijedećim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila, i to za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja i od 01. srpnja do 31. prosinca tekuće godine.

### IV. MOBILNI TELEFONI

#### Članak 15.

Pod službenim mobitelima podrazumijevaju se mobiteli s telekomunikacijskim brojevima registriranim na Društvo.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Direktor i radnici Društva koji rade na slijedećim radnim mjestima: Voditelj Odjela pravnih poslova, Voditelj Odjela tehničkih poslova, Voditelj Odsjeka usluga, Vozač specijaliziranog vozila, Električar i Strojlar.

Iznimno pravo na korištenje službenih mobilnih telefona ostalim radnicima posebnom odlukom utvrđuje Direktor Društva, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova.

#### Članak 16.

Radnicima koji koriste mobilne telefone u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi do iznosa kojeg odredi Direktor Društva s obzirom na službene obveze radnika koji koriste mobilni telefon, te će se sukladno naprijed navedenome predmetni iznosi telefonskih troškova ugovoriti sa mobilnim operaterom.

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti svaki radnik koji koristi službeni mobilni telefon, po ispostavljenom računu od strane ugovornog mobilnog operatera.

#### Članak 17.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će Voditelj Odjela tehničkih poslova.

#### Članak 18.

Radnik koji koristi službeni mobilni telefon dužan je s danom prestanka radnog odnosa odnosno gubitka prava na korištenje službenog mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom Voditelju Odjela tehničkih poslova.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka radnog odnosa ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, Voditelj Odjela financijskih poslova dostaviti će obračun korisniku, uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 16. stavak 1. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

## V. KORIŠTENJE SLUŽBENIH DEBITNIH I KREDITNIH KARTICA

### Članak 19.

Službene debitne i kreditne kartice može koristiti Direktor, a iznimno i drugi radnici koje odlukom odredi Direktor Društva.

### Članak 20.

Službene debitne i kreditne kartice mogu se koristiti u Republici Hrvatskoj i inozemstvu za sva službena plaćanja.

### Članak 21.

Dnevni limit potrošnje na službenim debitnim i kreditnim karticama iznosi 8.000,00 kn (osamtisućakuna).

### Članak 22.

Korisnici službenih debitnih i kreditnih kartica dužni su dostaviti račune, odnosno kopije računa kartice uz slip Referentu za poslove pisarnice na daljnje postupanje.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

### Članak 24.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima, korištenju vozila, mobitela i kreditnih kartica KLASA: 003-05/17-01/0018, URBROJ: 2107/01-10-02/01-17-I od 23. listopada 2017. godine.

### Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnim pločama i službenoj internet stranici Društva.

Izradio:

Blažević Radislav, dipl. iur., v.r.

Direktor MURVICA d.o.o.:  
Jevgenij Prpić, mag. ing. geod. et geoinf., v. r.

## DOSTAVITI:

1. ODSJEK USLUGA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
2. ODSJEK ODRŽAVANJA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
3. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
4. ODJEL PRAVNIH POSLOVA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
5. ODJEL FINANCIJSKIH POSLOVA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
6. URED DIREKTORA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
7. PISMOHRANA – OVDJE.