



**REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U
ZAGREBAČKOJ ŽUPANIJI**

KLASA: 011-01/17-01/13

URBROJ: 238-01-17-1

Zagreb, 17.10.2017.

Na temelju članka IV. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja ("Narodne novine", br. 37/16), a u skladu sa člankom 57. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine, br. 150/11, 12/16, 93/16 i 104/16), predstojnik Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji donosi

**ODLUKU
o korištenju službenih automobila i načinu odobravanja službenih putovanja u
Uredu državne uprave u Zagrebačkoj županiji**

Članak 1.

Ovom Odlukom se određuje raspored i uvjeti korištenja službenih automobila Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured) koje koriste službenici i namještenici u svrhu obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga Ureda i službenih putovanja.

Članak 2.

Službeni automobili se koriste u pravilu od 7,00 h do 15,00 h u radnome tjednu, ovisno o potrebama obavljanja poslova i zadaća, a u slučaju potrebe i službenih putovanja mogu se koristiti i izvan navedenog radnog vremena.

Članak 3.

Raspored službenih automobila, zajedno sa markama vozila i registarskim oznakama, nalazi se u prilogu ove Odluke i njezin je sastavni dio.

Članak 4.

Službeni osobni automobili Ureda, nakon obavljanja poslova i zadaća odnosno nakon izvršenog službenog putovanja, se parkiraju na parkiralištu u okviru poslovnih zgrada na parkirnim mjestima ili u garažama čiji je korisnik Ured.

Članak 5.

Ključevi službenih osobnih automobila, putni radni listovi i kreditne kartice za gorivo pohranjeni su pri ovlaštenoj osobi određenoj od strane predstojnika Ureda i predaju se službeniku odnosno namješteniku koji će koristiti službeni automobil.

Članak 6.

Ovlaštena osoba iz članka 5. ove Odluke dužna je:

- provoditi nadzor o urednom vođenju evidencije korištenja svakog službenog osobnog automobila kroz podatke u putnom radnom listu,
- u sklopu Odjela za upravljanje ljudskim potencijalima i zajedničke poslove voditi podatke o mjesečnom stanju brojila za svako službeno vozilo kao i potrošnji goriva te ih krajem mjeseca unositi u, za to, predviđeni program,
- dostaviti račune za gorivo i pripadajuće troškove na kraju godine, uz putni radni list, Odjelu za financije, računovodstvo i nabavu

Članak 7.

Putni radni list treba sadržavati:

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
7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod dolaska
9. Mjesto/relaciju putovanja
10. Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj putnog naloga za službeni put)
11. Troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo)
12. Ime i prezime te potpis ovlaštene osobe za likvidaciju putnih radnih listova

Članak 8.

Službena putovanja odobrava predstojnik Ureda na osnovi utvrđene opravdanosti službenog puta i osiguranih sredstava u financijskom planu za isplatu troškova službenog puta.

Sva službena putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta službenika u drugo mjesto (osim mjesta u kojem službenik ima prebivalište/uobičajeno boravište), udaljenosti 30 i više kilometara radi obavljanja poslova radnog mjesta, odobrava predstojnik Ureda potpisom putnog naloga za službenike, a voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice ovjerava potpisom putni radni list za određeni službeni automobil.

Za slučaj obavljanja poslova i zadaća uz potrebu korištenja osobnog službenoga automobila na relacijama kraćim od 30 kilometara od mjesta rada, službenik ili namještenik je obavezan evidentirati istu samo na putnom radnom listu koji je, svojim potpisom prije korištenja, odobrio voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno osobe koja u njegovoj odsutnosti upravlja tom ustrojstvenom jedinicom.

Članak 9.

Službenici i namještnici prilikom korištenja službenih osobnih automobila Ureda dužni su:

- postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete odmah to prijaviti voditelju Službe odnosno voditelju Ispostave,
- kreditnu karticu koristiti samo za gorivo za službene potrebe i to na benzinskim postajama odabranog ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o nabavi goriva za proračunsku godinu,
- kupovati samo ono gorivo koje je specificirano u ugovoru o nabavi goriva,
- plaćati utrošeno gorivo i mazivo putem kreditne kartice za plaćanje goriva,
- plaćati cestarinu putem kreditne kartice za gorivo, ENC uređajem ili gotovinom,
- plaćati parking i ostale povezane troškove gotovinom,

- uredno popuniti putni radni list i uz prethodno odobrenje s potpisom odgovorne osobe, voditelja Službe odnosno voditelja Ispostave, preuzeti ključeve službenog automobila i dokumentaciju,
- odmah po povratku sa službenog putovanja odnosno najkasnije idući dan na početku radnog vremena, vratiti ključeve i dokumentaciju osobi ovlaštenoj za čuvanje iste.

Članak 10.

Za provedbu ove Odluke odgovoran je voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice Službe za zajedničke poslove.

Vođenje evidencije, praćenje potrebe za automobilima, organiziranje i dogovaranje korištenja službenih osobnih automobila koji su na raspolaganju drugoj Službi odnosno Ispostavi, u slučaju potrebe, a u nedostatku istih, obavljanje poslova u svezi tehničke ispravnosti automobila provodi se i dogovara u sjedištu Ureda, u Službi za zajedničke poslove, a u Ispostavama Ureda voditelj Ispostave ili osoba koje je za to ovlaštena.

Članak 11.

Ostvareni materijalni rashodi prate se kontinuirano na mjesečnoj razini za svaki službeni automobil. Izvještaj sadrži podatke o registraciji i vrsti automobila, prijedene kilometre, potrošenu količinu i trošak goriva, troškove korištenja kao što su servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obavezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobile.

Ured vodi evidenciju rashodovanih vozila i evidenciju rashoda za zaposlene na poslovima prijevoza za proračunsku godinu, sukladno potrebama. Izvještaje izrađuje i vodi Odjel za financije, računovodstvo i nabavu.

Članak 12.

U slučaju nedostupnosti službenih vozila ili ako se radi o ekonomskoj opravdanosti korištenja drugih načina prijevoza, predstojnik Ureda može odobriti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, taxi, rent-a-car usluge ili sredstva javnog prijevoza.

Članak 13.

U svezi odgovornosti za nastalu štetu i naknadu iste primjenjivat će se odredbe Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine", br. 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15 i 61/17) kao i odredbe Zakona o obveznim odnosima ("Narodne novine", br. 35/05, 41/08, 125/11 i 78/15).

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na web stranici Ureda, odnosno na oglasnoj ploči Ureda.

**PO OVLAŠTENJU
VLADE REPUBLIKE HRVATSKE
PREDSTOJNIK UREDA
Joško Bulc, dipl.iur.**



Dodatak 1.

Raspored službenih vozila:

1. OPEL CORSA 1.2 CITY, reg. ZG-1293-E
2. OPEL CORSA 1.2 CITY, reg. ZG-1295-E
3. OPEL CORSA CITY, reg. ZG-3718-E
4. OPEL CORSA, reg. ZG-5056-N
5. OPEL CORSA, reg. ZG-590-RC
6. OPEL VECTRA, reg. ZG-6220-D
7. OPEL INSIGNIA, reg. ZG-1203-FU
8. RENAULT CLIO, reg. ZG-4414-FH
9. RENAULT CLIO, reg. ZG-192-ZM
10. RENAULT CLIO, reg. ZG-193-ZM
11. FIAT PUNTO, reg. ZG-4701-EL
12. FIAT PUNTO, reg. ZG-4702-EL
13. ŠKODA YETTI, reg. ZG-2835-FN
14. ŠKODA FABIA, reg. ZG-2852-FN
15. ŠKODA FABIA COMBI, reg. ZG-2647-DN
16. ŠKODA FABIA, reg. ZG-6552-DG
17. ŠKODA OCTAVIA, reg. ZG-6551-DG
18. ŠKODA KODIAQ, reg. ZG-4439-GH