

KLASA: 612-06/20-01/22  
URBROJ: 2181-109-01-20-01  
U Splitu, 1. travnja 2020.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Državnog arhiva u Splitu donosi:

## **PRAVILNIK O**

### **o načinu korištenja službenog automobila Državnog arhiva u Splitu**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenog automobila, rezervacija i izdavanje službenog automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornost i postupci kod održavanja službenog automobila, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenog automobila.

##### Članak 2.

Službeni automobil Državnog arhiva u Splitu zaposlenici koriste, u pravilu, za vrijeme radnog vremena od 07:00/08:00 do 15:00/16:00 sati sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena.

##### Članak 3.

Zaposlenici Državnog arhiva u Splitu dužni su koristiti službeni automobil na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

## PUTNI RADNI LIST

### Članak 4.

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.

### Članak 5.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

1. Marku automobila i njegovu registracijsku oznaku,
2. Datum i vrijeme korištenja automobila,
3. Ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu,
4. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
5. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
6. Ukupan broj prijeđenih kilometara,
7. Mjesto-relaciju putovanja,
8. Svrhu vožnje.

### Članak 6.

Putni radni list popunjava svaki zaposlenik koji službeni automobil koristi, na određen datum i vrijeme, odmah nakon obavljene vožnje. U putni radni list unose se podaci koji se odnose na obavljenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja). Putni radni list uvijek se nalazi u službenom vozilu, a ključevi automobila, po završenoj vožnji, predaju se ravnateljici ustanove.

Nakon korištenja službenog automobila službenici i namještenici dužni su ga vratiti na službeno parkiralište.

## REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

### Članak 7.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se odgovornoj osobi ustanove (ravnateljici). Zahtjev se podnosi usmeno te se navodi mjesto i svrha službenog putovanja.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija, službeni automobil će se dodijeliti na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom službeniku i namješteniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

Odluku o prioritetnom obavljanju poslova i radnih zadataka zaposlenika donosi ravnateljica kao odgovorna osoba ustanove.

### Članak 8.

Zaposlenicima se ne mogu izdati ključevi službenog automobila koji je tehnički neispravan ili je neprikladan za sigurnu vožnju.

## KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

### Članak 9.

Korisnici službenog automobila su zaposlenici u Državnom arhivu u Splitu. Zaposlenici, prilikom korištenja službenih automobila DAST-a, dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti odgovornoj osobi ustanove,
- za kupnju goriva i cestarine u tuzemstvu koristiti benzinske crpke odabranog dobavljača goriva,
- parking i ostale povezane troškove korištenja automobila plaćati gotovinom,



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | [www.das.hr](http://www.das.hr)

-po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti odgovornoj osobi (ravnateljici) eventualna 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 (ravnateljici),

-raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,

-poštivati odredbe ovoga Pravilnika.

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

### **Članak 10.**

Gorivo za službeni automobil i cestarina plaćaju se službenom bankovnom karticom Državnog arhiva u Splitu ili gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i sl., plaćaju se gotovinom.

## **UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 11.**

U nedostatku odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom, ravnateljica DASt-a određuje djelatnika koji vodi brigu o ispravnosti službenog automobila. Ravnateljica je odgovorna osoba za ispravnost službenog automobila.

### **Članak 12.**

Uočene neispravnosti na službenom vozilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenoj auto-mehaničkoj radionici.



**REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU**

**Glagoljaška 18, 21000 SPLIT**

**OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601**

**TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877**

**administracija@das.hr | [www.das.hr](http://www.das.hr)**

Svi popravci na službenom automobilu, u svrhu dovođenja u ispravno stanje, moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

U nedostatku odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom, ravnateljica Državnog arhiva u Splitu određuje djelatnika koji vodi brigu da se redovni servisi službenog 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 (ravnateljicu) o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih automobila, odgovorna je ravnateljica DAST-a.

## NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

### Članak 13.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenog automobila kontinuirano se prate, sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu, i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenog automobila sadrži sljedeće podatke o službenom vozilu:

-registraciju i vrstu vozila,

-prijedene kilometre,

-potrošenu količinu i utrošak goriva,

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR532360001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | [www.das.hr](http://www.das.hr)

## KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

### Članak 14.

Osim korištenja službenog automobila, za prijevoz zaposlenika DAST-a, može se koristiti i privatni automobil u službene svrhe uz prethodno odobrenje ravnateljice.

### Članak 15.

Ako je zaposleniku odobrena uporaba privatnog automobila u službene svrhe, isplaćuje mu se naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2 kune po prijeđenom kilometru.

Prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe, naknada iz stavka 1. ovog članka, isplaćuje se na temelju popunjenog i ovjerenog putnoga naloga.

## ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

### Članak 16.

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom automobilu, prilikom njihova korištenja u obavljanju poslova i radnih zadataka, kao i za naknadu nastale štete, primjenjuju se odredbe zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Državnog arhiva u Splitu, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.



Ravnateljica DAST-a:

*Martina Grgičević*  
Martina Grgičević, prof.

**DAST**  
DRŽAVNI  
ARHIV  
U SPLITU

REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | [www.das.hr](http://www.das.hr)