



REPUBLIKA  
HRVATSKA



KUMIČIĆEVA 22, 52100 PULA | IBAN: HR2323600001102133647  
T: +385 52 541 111 | E: info@montegiro.hr | W: www.montegiro.hr



KLASA: 002-01/23-02-1

URBROJ: 2168/01-53-80-23-1

Pula, 6.3.2023.

## PRAVILNIK

**o načinu uporabe i prava vezanih za korištenje službenih vozila u poslovne svrhe, vlastitog osobnog automobila u poslovne svrhe, reprezentacije, mobilnih službenih telefona i službenih kreditnih kartica**



REPUBLIKA  
HRVATSKA



KUMIČIĆEVA 22, 52100 PULA | IBAN: HR2323600001102133647  
T: +385 52 541 111 | E: info@montegiro.hr | W: www.montegiro.hr



Na temelju članka 17. Izjave o osnivanju društva MONTE GIRO d.o.o. Pula od 15.06.2022. godine, Uprava društva donosi dana 07.03.2023. godine slijedeći:

## PRAVILNIK

### **o načinu uporabe i prava vezanih za korištenje službenih vozila u poslovne svrhe, vlastitog osobnog automobila u poslovne svrhe, reprezentacije, mobilnih službenih telefona i službenih kreditnih kartica**

#### *Članak 1.*

Ovim Pravilnikom uređuje se način i uvjeti uporabe i prava vezana za korištenje službenih vozila u poslovne svrhe, vlastitog osobnog automobila u poslovne svrhe, reprezentacije, mobilnih službenih telefona i službenih kreditnih kartica te prava i obveze Uprave i zaposlenika MONTE GIRO-a d.o.o. u vezi s korištenjem te imovine.

#### **Korištenje službenih vozila u poslovne svrhe za obavljanje djelatnosti**

#### *Članak 2.*

Službena vozila za obavljanje djelatnosti koriste radnici u svrhu obavljanja pogrebnih i pogrebničkih usluga i održavanja, za vrijeme radnog vremena, a prema potrebi i nakon radnog vremena radi obavljanja djelatnosti (dežurstvo, prijevoz pokojnika, preuzimanje pokojnika, sahrana pokojnika i drugo).

#### *Članak 3.*

Za vrijeme korištenja službenog vozila za obavljanje djelatnosti radnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista, bilo u papirnatom ili trajno pohranjenom elektroničkom obliku.

Obrazac putnog naloga i putni radni list izdaju vođa komercijale, odnosno administrator i vođa groblja odnosno vođa općih poslova, dok putni nalog odobrava i ovjerava uprava Društva sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Putni nalog i putni radni list moraju obavezno sadržavati:

- datum izdavanja
- redni broj i godina
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo
- lokacija na koju osoba putuje (iznimno kod loco vožnje kao lokacija navodi se Grad Pula)
- svrhu putovanja
- vrijeme trajanja putovanja



REPUBLIKA  
HRVATSKA



KUMIČIĆEVA 22, 52100 PULA | IBAN: HR2323600001102133647  
T: +385 52 541 111 | E: info@montegiro.hr | W: www.montegiro.hr



- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža
- izvješće o rezultatima službenog putovanja (za putni nalog)
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštenih osoba ili elektronsku ovjeru ovlaštenih osoba.

Po korištenju službenog vozila radnik je dužan popunjeni putni nalog predati na likvidaciju. Likvidirani putni nalog šalje se na blagajnu kako bi se izvršila uplata radniku ili povrat radnika za više uplaćene akontacije.

#### *Članak 4.*

Evidenciju i kontrolu korištenja službenih vozila vodi knjigovođa.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži svakog službenog vozila za obavljanje djelatnosti i utrošku goriva.

#### *Članak 5.*

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti knjigovodi urednu dokumentaciju (račun ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

Točenje goriva ostvaruje se preko odabrane kartice prodavatelja goriva sa kojim je sačinjen Ugovor o nabavci goriva, odnosno kada to nije moguće ostvariti, korisnik će utočeno gorivo platiti gotovinom ili drugim sredstvima plaćanja na osnovu računa izdanog na TD Monte Giro d.o.o..

#### *Članak 6.*

Korisnici službenih vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu odmah o tome obavijestiti nadređenog voditelja odjela.

U slučaju stavka 1. ovog članka ocijeniti će se pojedinačna odgovornost osoba koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila.

Ako radnik koji koristi službeno vozilo skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na vozilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu i/ili drugim vozilima, uprava Društva sa radnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je radnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu društvu.



REPUBLIKA  
HRVATSKA



KUMIČIĆEVA 22, 52100 PULA | IBAN: HR2323600001102133647  
T: +385 52 541 111 | E: info@montegiro.hr | W: www.montegiro.hr



#### *Članak 7.*

Novčane kazne za prekršaj u prometu izrečene od strane nadležnog tijela nastale zbog skrivenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi korisnik službenog vozila u trenutku počinjenja prekršaja.

Iznimno u poslovno opravdanim slučajevima postoji mogućnost odobrenja troška od strane uprave Društva za davanja iz stavka 1. ovog članka.

### **Korištenje službenog osobnog automobila društva**

#### *Članak 8.*

Službeni osobni automobil je na raspolaganju upravi Društva na raspolaganju u radno vrijeme u svrhu poboljšanja potrebe obavljanja djelatnosti. Iznimno, uprava Društva može koristiti službeni osobni automobil društva i izvan radnog vremena ako to okolnosti zahtjevaju.

Po potrebi i drugi radnici zaposleni u društvu mogu koristiti službeni osobni automobil u poslovne svrhe.

### **Korištenje vlastitog osobnog automobila u poslovne svrhe**

#### *Članak 9.*

Pravo na korištenje vlastitog osobnog automobila u poslovne svrhe koristi se u radnom vremenu i nakon radnog vremena za poboljšanje obavljanja djelatnosti (u kontroli obavljanja sahrana, obilasku groblja, raznim događanjima i drugo).

#### *Članak 10.*

Za vođenje evidencije vlastitog osobnog automobila u poslovne svrhe o izvršenim radnjama, prijednim kilometrima i kontroli korištenja, primjenjuje se članak 3., 4. i 5. ovog Pravilnika.

#### *Članak 11.*

Vlastiti osobni automobili koristi se u službene svrhe isključivo u slučaju kada je u nemogućnosti koristiti službeno vozilo Društva. Uprava će usmenim nalogom dozvoliti uporabu vlastitog osobnog automobila u službene svrhe, s time da će izdavanjem putnog naloga koji se izdaje prije početka puta svojom ovjerom dati svoju pisanu suglasnost. Nadoknada troškova po putnom nalogu isplatiti će se prema važećim odredbama Kolektivnog ugovora, odnosno prema Pravilniku o porezu na dohodak.



REPUBLIKA  
HRVATSKA



KUMIČIĆEVA 22, 52100 PULA | IBAN: HR2323600001102133647  
T: +385 52 541 111 | E: info@montegiro.hr | W: www.montegiro.hr



### *Članak 12.*

Radnici koji koriste vlastiti osobni automobil u službene svrhe za vrijeme dežurstva u svrhu dolaska i odlaska na posao pod uvjetom da je mjesto prebivališta/boravišta najmanje udaljeno 1.000 m od mjesta rada, vode posebnu evidenciju na propisanom obrascu „Evidencija o korištenju privatnog automobila u službene svrhe“ o prijedenoj kilometraži na nivou mjeseca, te početkom sljedećeg mjeseca dostavljaju u odjel financija na likvidiranje i ovjeru uprave Društva. Naknada se obračunava maksimalno do neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak i isplaćuje se na račun djelatnika.

## **Reprezentacija**

### *Članak 13.*

Pravo korištenja sredstava reprezentacije ima uprava Društva.

Uz suglasnost uprave Društva pravo korištenja reprezentacije imaju i voditelji odjela.

Pravo odobravanja sredstava za potrebe reprezentacije iz prethodnog stavka ima uprava Društva.

## **Korištenje mobilnih službenih telefona**

### *Članak 14.*

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM-karticom.

Pravo i obvezu korištenja službenog mobilnog telefona imaju zaposlenici Društva u skladu s potrebama radnog mjesta po važećoj sistematizaciji, prema potrebama suradnje sa poslovnim partnerima i korisnicima usluga i to:

1. Uprava
2. Voditelj komercijale
3. Voditelj financija
4. Voditelj općih poslova
5. Voditelj groblja ili Radnik koji zamjenjuje i/ili je u ispomoći voditelju groblja
6. Voditelj logistike
7. Logističari
8. Administratori
9. Djelatnici na udaljenoj lokaciji



REPUBLIKA  
HRVATSKA



KUMIČIĆEVA 22, 52100 PULA | IBAN: HR2323600001102133647  
T: +385 52 541 111 | E: info@montegiro.hr | W: www.montegiro.hr



#### *Članak 15.*

Radnicima-korisnicima mobilnih telefona priznaju se troškovi u visini do 40,00 eura mjesečno izdatka bez PDV-a.

Razliku mobilnih troškova iznad odobrenog iz prethodnog stavka podmiruje korisnik, pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

#### *Članak 16.*

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

#### *Članak 17.*

Korisnik mobilnog telefona dužan je danom prestanka obnašanja dužnosti, danom prestanka radnog odnosa, odnosno danom gubitka prava na korištenje mobilnog telefona predati pretplatnički broj (SIM karticu) i uređaj u Upravu društva – odjel financija, o čemu će se sačiniti službeni zapisnik o primopredaji.

### **Korištenje službenih kreditnih kartica**

#### *Članak 18.*

Pravo na korištenje službenih kreditnih kartica ima uprava Društva i djelatnici u blagajničkom poslovanju (podizanje blagajničkog minimuma te nabava proizvoda i usluga u iznosu do 663,61 eura u iznimnim slučajevima kao npr.: službeni put, hitnost nabave).

#### *Članak 19.*

Korisnici službene kreditne kartice dužni su predati račune sa priloženim slipom odjelu financija. U slučaju gubitka kartice ili slipa korisnici su obvezni bez odlaganja dati pisanu izjavu o događaju. U slučaju da korisnici neuredno prilažu račune i/ili slipove voditelj financija dužan je o tome obavijestiti upravu Društva koja ima mogućnost blokirati daljnje korištenje službene kreditne kartice.

#### *Članak 20.*

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja tešku povredu radne obveze.

#### *Članak 21.*

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i stavlja van snage Pravilnik o načinu uporabe i prava vezanih za korištenje službenih vozila u poslovne svrhe, osobnog automobila, reprezentacije i mobilnih službenih telefona od dana 27.11.2014., URBROJ: 1595-14.

Direktor:

Darko Bijelić, mag. oec.