# logotip_CZDMO (3)

# REPUBLIKA HRVATSKA

# Centar za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica

Velika Gorica, Kurilovečka 48

Telefon: 01/62 31 734

E-mail: **info@centar-dmo-vg.hr**

**KLASA: 400-01/21-01/01**

**URBROJ: 238-31-19-21/11**

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.78/11), Upravno vijeće Centra za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica donosi Odluku o propisanoj proceduri korištenja privatnog automobila u službene svrhe.

**PROCEDURA**

**KORIŠTENJA PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE**

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak korištenja privatnog automobila u službene svrhe u Centru za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak korištenja privatnog automobila u službene svrhe određuje se kako slijedi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Aktivnost** | **Dokument** | **Odgovorna osoba** | **Rok** |
| 1. | Prijedlog/zahtjev zaposlenika za korištenje privatnog automobila u službene svrhe | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, kotizacija za službeni put | Ravnateljica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje putnog naloga, odnosno upis u tablicu za locco vožnja s markom privatnog automobila, i registarskom oznakom privatnog automobila | Putni nalog, odnosno tablicu za locco vožnja potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Knjigu službenih putovanja | Stručni suradnik za rad s djecom, mladima i obiteljima te opće i administrativne poslove | Jedan dan prije službenog puta |
| 3. | Upisivanje početnog stanja na kilometar-satu | Ispuniti potrebne rubrike  | Djelatnik koji koristi privatni automobil u privatne svrhe | Dan kada se koristi privatni automobil |
| 4. | Korištenje privatnog automobila u službene svrhe, obavljanje službenog puta | Potrebno je imati putni nalog u vrijeme korištenja privatnog automobila u službene svrhe | Djelatnik koji koristi privatni automobil u službene svrhe | Dan kada se koristi privatni automobil |
| 5. | Po završetku putovanja upisati stanje kilometar-sata | Ispuniti potrebne rubrike u putnom nalogu ili tablice za locco vožnju  | Djelatnik koji koristi privatni automobil u službene svrhe | Dan kada je završeno putovanje privatnim automobilom |
| 6. | Predaja ispunjenog putnog naloga u računovodstvo | Putni nalog s točno upisanom kilometražom prije i poslije obavljenog službenog puta | Djelatnik koji koristi privatni automobil u službene svrhe | U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja |
| 7. | Predaja računa za troškove nastale tijekom službenog puta | Računi od cestarine, parkinga i ostalih troškova koji su nastali tijekom službenog puta | Djelatnik koji koristi privatni automobil u službene svrhe | U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 8. | Obračun putnog naloga prema proceduri obračuna putnih naloga ili tablice za locco vožnju | Neoporezivi iznos naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se po poreznim propisima | Računovođa | U roku od 7 dana po zaprimanju ispunjenog putnog naloga |

 Članak 4.

Za slučaj da se na privatnom automobilu za vrijeme dok se isto koristilo u službene svrhe za potrebe Centra za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica dogodi udes ili neko drugo oštećenje, Centar za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica ne snosi odgovornost niti ne nadoknađuje štetu, već samo isplaćuje naknadu sukladno točki br. 8 iz pisane Procedure.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Josip Kolić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_