

Na temelju članaka 30. i 31. Statuta Centra za rehabilitaciju "Fortica" Kraljevica (u daljnjem tekstu: Centar), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Centra za rehabilitaciju "Fortica" Kraljevica donijela je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih automobila Centra (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje način korištenja službenih automobila Centra. Pod službenim automobilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumjevaju se automobili koji su u vlasništvu Centra.

PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA TE NAČINA PLAĆANJA TROŠKOVA NASTALIH TIJEKOM KORIŠTENJA AUTOMOBILA

Članak 2.

Pravo na korištenje službenog automobila iz članka 1. imaju zaposlenici Centra.

Zaposlenici prilikom korištenja službenih automobila dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti ovlaštenoj osobi Centra koja prema opisu radnog mjesta brine o službenim automobilima (kućnom majstoru) i ravnatelju,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima gotovinu,
- cestarinu plaćati karticom ili gotovinom, a parking i ostale povezane troškove korištenja automobila plaćati gotovinom,
- po događaju ili povratku s puta odmah prijaviti ovlaštenoj osobi Centra koja prema opisu radnog mjesta brine o službenim automobilima ili ravnatelju sva eventualna nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,
- uredno popuniti putni radni list te ključeve automobila odložiti na predviđeno mjesto,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu.

Pravo na korištenje službenog automobila imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Zaposlenici su obvezni vratiti službeni automobil do kraja radnog vremena osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog automobila izvan radnog vremena.

Troškovi koje je zaposlenik podmirio osobnim sredstvima namiruju se zaposleniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima. U slučaju korištenja službenog automobila bez putnog naloga uz račune prilaže se kopija putnog radnog lista radi isplate troškova.

Članak 3.

Ovlaštena osoba Centra koja prema opisu radnog mjesta brine o službenim automobilima dužna je:

- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje,
- koordinirati raspored korištenja službenih automobila,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanu polica auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenih automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano uz službene automobile,
- obavljati nabave vezane uz opremanje i održavanje službenih automobila,
- evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima.

REZERVACIJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 4.

Rezervacija službenog automobila podnosi se ovlaštenoj osobi Centra koja prema opisu radnog mjesta brine o službenim automobilima, ravnatelju ili osobi koja ga zamjenjuje u odsutnosti, najkasnije jedan dan prije upotrebe službenog automobila.

VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog automobila potrebno je voditi putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o automobilu, registracijski broj, vrsta i marka automobila te broj mjesta za sjedenje. Putni radni list se nalazi u svakom službenom automobilu.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja automobila,
- broj posebnog naloga za vožnju
- kretanje automobila (mjesto polaska i dolaska)
- stanje brojila,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama)
- vrijeme u satima i minutama te uzrok zadržavanja/stajanja automobila u mjestu odredišta,
- uzrok stajanja/zadržavanja (razlog putovanja/napomene)
- broj osoba u automobilu,
- prijeđeno kilometara,

- relaciju korištenja službenog automobila,
- potpis vozača.

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

Zadnjeg dana u mjesecu ovlaštena osoba Centra koja prema opisu radnog mjesta brine o službenim automobilima dostavlja u računovodstvo Centra ispunjene putne radne listove radi financijskog praćenja troškova korištenja službenih automobila.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na dalje službeno putovanje (udaljenost veća od 30 km od sjedišta Centra) ili u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti uz nalog za službeno putovanje.

Ako vozač toči gorivo tijekom korištenja automobila, račun s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog automobila predaje u računovodstvo odmah po završetku korištenja automobila.

POSTUPCI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 6.

Ovlaštena osoba Centra koja prema opisu radnog mjesta brine o službenim automobilima vodi brigu o ispravnosti službenih automobila te je odgovorna za njihovu ispravnost. Uočene neispravnosti na službenim automobilima moraju se otkloniti u što kraćem roku.

Održavanje službenih automobila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisa ili u automehaničarskim radionicama s kojima Centar ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih automobila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA, ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 7.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja automobila, vozač automobila dužan je bez odgode o tome obavijestiti ravnatelja, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole ili registarskih oznaka, vozač automobila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji te o događaju obavijestiti ravnatelja.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi sam vozač.

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 8.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz zaposlenika i korisnika mogu se koristiti drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- TAXI prijevoz,
- Rent a car usluge
- Korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Drugi načini prijevoza iz stavka 1. ovog članka mogu se koristiti samo u nedostatku službenog automobila, kada zaposlenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani, a iste odobrava ravnatelj.

U slučaju da su službeni automobili Centra u cijelosti u upotrebi, ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog automobila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu. U tom slučaju naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 9.

Ovlaštena osoba Centra koja prema opisu radnog mjesta brine o službenim automobilima izrađuju godišnje izvješće o korištenju službenih automobila na obrascu iz priloga 1. ovog Pravilnika i dostavlja ga ravnatelju.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Centra.

Ur.br.: 248 - 2020

Kraljevica, 19.06.2020.



Ravnateljica:
Daniijela Mihajević
Daniijela Mihajević, dipl.uč.

CENTAR ZA REHABILITACIJU „FORTICA „ KRALJEVICA

Obala kralja Tomislava 1, Kraljevica – Hrvatska

Tel. + 385 51 283 230, + 385 51 283 231 (ravnatelj), Fax. + 385 51 283 235

Tel. + 385 51 283 232 (knjigovodstvo), E – mail: centar-fortica@ri.t-com.hr**MB: 03321215 OIB: 21365484017 IBAN: HR5624020061100109776**

Prilog 1.

EVIDENCIJA RASHODA ZA SLUŽBENE AUTOMOBILE ZA GODINU _____

Br.	Marka i tip, model automobila	Registracijska oznaka	Datum prve registracije	Ukupan broj kilometara	Broj kilometara za godinu	Materijal i dijelovi usluge tekuće investicijsko održavanje za godinu
	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
UKUPNO:						

NAPOMENA:
