

Na temelju članka 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Biograd na Moru, od 02. ožujka 2015. godine., a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), ravnateljica donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, pravo na korištenje službenih automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih automobila.

Članak 2.

Službenim automobilom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se automobili koja su u vlasništvu Centra i automobili koji se koriste na temelju ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog automobila imaju svi radnici Centra i to tijekom a po potrebi i izvan radnog vremena, za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Centra.

Članak 4.

U službenom automobilu Centra nalazi se putni radni list, koji sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila
- vrijeme polaska i dolaska
- ime i prezime i potpis vozača
- imena i prezimena osoba koje se prevoze u službenom automobilu
- razlog putovanja/napomene
- pravac kretanja vozila
- stanje brojila
- marku te oznaku i registarski broj vozila

Osoba koja upravlja automobilom dužna je preuzeti ključ i karticu za gorivo od službenog automobila od odgovorne osobe.

Prije početka korištenja službenog automobila osoba koja upravlja automobilom dužna je provjeriti stanje automobila te ispuniti putni radni list.

Članak 5.

Gorivo i cestarina za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila, kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

Svi računi dostavljaju se u računovodstvo te ukoliko je korisnik službenog automobila platio vlastitim sredstvima ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Članak 6.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz službenika i namještenika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su sredstva javnog prijevoza, taxi prijevoz, korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Drugi načini prijevoza mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada zaposlenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Članak 7.

Osoba koja upravlja službenim automobilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Članak 8.

Korisnici automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na automobilu, odmah o tome obavijestiti odgovornu osobu.

Članak 9.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, korisnik je obvezan službeni automobil parkirati na parkirališno mjesto, u službenom automobilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje, ključeve službenog automobila i karticu za nabavku goriva predati odgovornoj osobi.

Članak 10.

Održavanje službenog automobila, servis i svi popravci obavljaju se kod ovlaštenih servisera.

Članak 11.

Izvješća o korištenju službenog automobila Centar dostavlja nadležnom ministarstvu ili drugom nadležnom tijelu na njihovo traženje.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Centra, a stupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: 011-02/19-01/4

URBROJ: 2198/16-14-01-19-1

Biograd na Moru, 28. listopada 2019.

RAVNATELJICA
Ivana Zrilić, dipl.iur.