

Na temelju odredbe članka 41. Statuta Centra za socijalnu skrb Pazin KLASA: 012-01/14-01/3, URBROJ: 2163-381-06-06-14-2 od dana 16.12.2014. godine, koji je stupio na snagu dana 09.02.2015. 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 Centra za socijalnu skrb Pazin, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

o načinu korištenja službenih automobila Centra za socijalnu skrb Pazin i njegovih podružnica

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Centra za socijalnu skrb Pazin i njegovih podružnica, prava i obveze zaposlenika Centra u svezi s korištenjem službenih automobila, vođenje putnih radnih listova, način finansijskog praćenja troškova, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih automobila, u cilju standardizacije postupanja te namjenskog, ekonomičnog, i učinkovitog korištenja i upravljanja voznim parkom Centra.

Članak 2.

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

Službeni automobili se koriste za obavljanje službenih poslova i zadataka iz djelatnosti Centra unutar i izvan područja Republike Hrvatske.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog automobila za službene potrebe imaju zaposlenici Centra koji posjeduju važeću vozačku dozvolu B kategorije i to tijekom, a po potrebi i izvan radnog vremena, radi obavljanja poslova koji proizlaze iz djelatnosti Centra, u cilju bržeg, efikasnijeg, i ekonomičnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Centra, a osobito terenski dio rada, službena putovanja u svrhu sudjelovanja na sastancima, seminarima, edukacijama i stručnim skupovima, te obavljanje drugih službenih poslova po nalogu ravnateljice.

Iznimno, ravnateljica može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog automobila.

Osobe koje koriste službeni automobil dužne su se pridržavati propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika, te su prilikom korištenja istih obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti.

Članak 4.

Ključevi službenih automobila, prometna dozvola, putni radni listovi automobila, kreditne kartice za gorivo i uređaji za elektronsku naplatu cestarine pohranjeni su kod administratora Centra i njegovih podružnica.

Putni radni list automobila 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 vozilom dužna je preuzeti ključ i karticu za gorivo od službenog automobila od administratora.

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

Ukoliko postoji potreba polaska na službeni put u dane vikenda, korisnik službenog automobila može ga preuzeti zadnjeg radnog dana prije polaska na put.

Članak 5.

Za korištenje službenog automobila prilikom odlaska na službeno putovanje, uz putni radni list korisnik mora imati i potpisani nalog za službeno putovanje, a prema Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 6.

Najavu za korištenje službenog automobila potrebno je učiniti najmanje tri dana prije mogućeg korištenja, administratoru Centra ili ravnatelju Centra, osim u hitnim slučajevima.

Najava sadrži datum, ime i prezime korisnika, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta, te o svrsi putovanja.

Nakon provjere dostupnosti službenog automobila za najavljeni datum, administrator upućuje zaprimljenu najavu i podatak o dostupnosti službenog automobila ravnatelju ili po njemu ovlaštenoj osobi, a koja odlučuje o davanju ili uskrsati odobrenja za korištenje službenog automobila.

Radi provedbe postupaka iz prethodnih stavaka ovoga članka, o najavama i redoslijedu rezervacije službenih automobila vodi se evidencija korištenja službenih automobila prema obrascu (Najava-zahtjev- za korištenje službenih automobila) koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Gorivo i cestarina za službene automobile plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njihovim benzinskim postajama, odnosno uređajem za elektroničku naplatu cestarina (ENC uređaj), a samo u iznimnim slučajevima i drugim načinima plaćanja (gotovina, kreditne i debitne kartice), a o čemu je potreban dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog automobila, kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se po dostavi e-računa, a samo iznimno u gotovini.

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

Članak 8.

Obračun potrošnje goriva obavlja računovodstveni referent mjesечно, po dostavljenom računu za gorivo, za svako pojedino službeno vozilo, te obavještava odgovornu osobu o svim odstupanjima od prosječne potrošnje.

Radi financijskog praćenja troškova vodi se Evidencija o korištenju službenih automobila koja sadrži broj prijeđenih kilometara, utrošak goriva i troškove korištenja u kn (gorivo, cestarina, pranje

vozila, parkiranje, servis, tehnički pregled, osiguranje, gume i ostalo) za svaki službeni automobil zasebno. Obrazac Evidencije nalazi se u prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 9.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz zaposlenika 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 na temelju odobrenja ravnatelja Centra u nedostatku službenih automobila, kada zaposlenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani ili u drugim iznimnim situacijama.

Ako je odobrena uporaba privatnog automobila u službene svrhe, zaposleniku se, temeljem popunjeno, potписанog i ovjerenog putnog naloga, isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

Troškovi sredstava javnog prijevoza i taxi prijevoza isplaćuju se na temelju popunjeno, potписанog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

Članak 10.

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 11.

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

Članak 12.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, korisnik je obvezan službeno vozilo parkirati na parkirališno mjesto, te uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje, ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati administratoru Centra.

Članak 13.

Održavanje službenog automobila, servis i svi popravci obavljaju se kod servisera, osim za vozilo u leasingu i vozila pod garancijom koji se obavljaju kod ovlaštenih servisa.

Članak 14.

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

KLASA: 011-02/20-01/2
URBROJ: 2163-381-06-20-20-2
Pazin, 24.03.2020. godine

RAVNATELJICA

Pavita Jelinčić, dipl. soc. radnica, v.r.

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB PAZIN

ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SLUŽBENOG AUTOMOBILA

1. Zaokružiti potrebno:

- a) LOKO VOŽNJA
- b) SLUŽBENI PUT

2. Podaci o korisniku:

- ime i prezime: _____

- naziv radnog mjesta: _____

3. Podaci o putovanju:

- mjesto putovanja: _____

- datum i sat putovanja: _____

- trajanje putovanja: _____

- ime i prezime suputnika: _____

- svrha putovanja: _____

Datum: _____

Potpis podnositelja zahtjeva: _____

ODOBRENO (zaokružiti):

DA

NE

Datum: _____

Potpis odgovorne osobe: _____