

Na temelju članka 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Zaprešić, 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 koji 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
- pravac kretanja vozila
- stanje brojila
- marku te oznaku i registarski broj vozila

Osoba koja upravlja vozilom dužna je preuzeti ključ, prometnu dozvolu automobila 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, odnosno naplatnim postajama HAC-a, 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, odnosno po uspostavljenom računu.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

KLASA: 011-01/20-01/3

URBROJ: 2209-54-11-20-1

U Zaprešiću, 28.12.2020.

Ravnateljica:

Martina Jakuš, dipl.iur.