

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA I OSOBNIH AUTOMOBILA RADNIKA U SLUŽBENE SVRHE

Na temelju članka 21. Statuta Hrvatskog geološkog instituta, urbroj:2254/14 od 28. siječnja 2014. godine, a sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17), Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18) i odredbi članka 7. stavak 32. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/2017) Upravno vijeće Hrvatskog geološkog instituta na svojoj 17. sjednici održanoj 09. prosinca 2019.godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA I OSOBNIH AUTOMOBILA RADNIKA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih automobila (osobnih i teretnih) te osobnih automobila radnika u službene svrhe uređuju se uvjeti i načini korištenja automobila u vlasništvu Hrvatskog geološkog Instituta (u dalnjem tekstu: Institut) te osobnih automobila radnika u službene svrhe.

Članak 2.

Službene automobile koriste radnici za potrebe obavljanja službenih poslova, a izuzetno i u privatne svrhe.

Članak 3.

Radniku koji po odobrenju ovlaštene osobe koristi osobni automobil za obavljanje poslova Instituta nadoknaditi će se troškovi sukladno Temeljnog kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama i Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 4.

Radnici Instituta zaposleni na određeno vrijeme i radnici drugih institucija koji rade na projektima Instituta primaju naknadu za korištenje osobnog automobila u službene svrhe sukladno priloženom planeru putovanja ili sukladno pravilima projekta.

Članak 5.

Voditelj organizacijske jedinice Instituta odgovoran je za službene automobile unutar svoje jedinice. U slučaju postojanja više službenih automobila unutar jedne ustrojstvene jedinice voditelj jedinice određuje koji službeni automobil će radnik koristiti.

Prije prvog korištenja službenog automobila u privatne svrhe, voditelj organizacijske jedinice će donijeti odluku koja treba sadržavati podatke o datumu početka korištenja službenog automobila, imenu i prezimenu radnika koji koristi automobil, marki i registraciji automobila.

Službene automobile za privatne potrebe 24 sata dnevno mogu koristiti ravnatelj i voditelji organizacijskih jedinica.

Članak 6.

Putni radni list vozila sadrži:

- redni broj putnog radnog lista
- marku automobila
- registarsku oznaku automobila
- datum i vrijeme korištenja automobila
- ime i prezime te potpis vozača
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje automobila
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- mjesto/relaciju putovanja.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu. Putni radni list radnicima ovjerava voditelj organizacijske jedinice, a voditeljima organizacijskih jedinica ovjerava ravnatelj.

Članak 7.

Radnici kojima je na raspaganju službeni automobil moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika. Radnik je obavezan prilikom korištenja službenog automobila postupati s pažnjom dobrog gospodara.

Tajnice organizacijskih jedinica popunjavaju putni radni list za pojedinog radnika koji koristi službeni i/ili osobni automobil. Radnik koji se vrati sa službenog puta popunjava potrebne podatke na putnom radnom listu.

Službeni automobili dostupni su radnicima tijekom radnog vremena, terenskog rada i službenog puta za potrebe Instituta (osim za osobe navedene u članku 5. stavak 3. ovog Pravilnika).

Osoba koja službeni automobil koristi u privatne svrhe dužna je u putni radni list dnevno upisivati svaku relaciju kretanja automobila i broj prijeđenih kilometara s bilješkom „privatno“. Za korištenje službenih automobila u privatne svrhe zaposlenik snosi troškove goriva.

Radnici koji službeni automobil koriste za dolazak na posao i odlazak s posla nemaju pravo naknade troškova prijevoza kao ostali zaposlenici Instituta.

Članak 8.

U slučaju oštećenja službenog automobila i/ili sudjelovanja u prometnoj nezgodi radnik je dužan dostaviti cijelokupnu dokumentaciju za navedeni slučaj voditelju organizacijske jedinice.

Na temelju dostavljene dokumentacije iz st. 1. ovog članka voditelj organizacijske jedinice šalje cijelokupnu dokumentaciju na urudžbiranje, a zatim se predaje nadležnoj službi.

Uočene nepravilnosti na službenim automobilima moraju se ukloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama.

Svi popravci na službenim automobilima u svrhu njihova dovođenja u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Članak 9.

U svakom trenutku potrebno je pratiti i analizirati mogu li se obavljati potrebe prijevoza postojećim službenim automobilima. Navedeno vode tajnice kroz tablicu rashoda voznog parka. Nužno je znati koliko automobila ima i koliko se oni koriste na razini određene organizacijske jedinice, a time i na razini cijelog Instituta.

Članak 10.

U slučaju korištenja službenog automobila u privatne svrhe poslodavac je dužan obračunati odgovarajuće poreze i doprinose na plaću u naravi sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 11.

Novčane kazne za prekršaje u prometu izrečene od nadležnog tijela nastale zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi korisnik službenog automobila u trenutku počinjenja prekršaja.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju automobila u vlasništvu Instituta za geološka istraživanja te osobnih automobila u službene svrhe.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

Predsjednik Upravnog vijeća

dr. sc. Dragan Krasić, dipl. ing. rud.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca 16.12. 2019. godine, a stupio je na snagu 24.12. 2019. godine.

Ravnatelj

dr. sc. Slobodan Miko, dipl. ing. geol.

HRVATSKI GEOLOŠKI INSTITUT
ZAGREB - Šestosatna