

Na temelju članka 45. Izjave Trgovačkog društva AZRRI – Agencije za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin od 07.03.2014 i rješenja Trgovačkog suda u Rijeci, Stalna služba u pazinu broj Tt-15/1748-2 od 18.03.2015 Zamjenik člana uprave donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE DRUŠTVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Društva, te prava i obveze osoba zaposlenih u Društvu u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz djelokruga rada Društva, te iznimno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, odnosno korištenje službenog vozila u privatne svrhe.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom ili ženskom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i/ili najmu Društva. Ovim se pravilnikom propisuje i mogućnost korištenja privatnog vozila u službene svrhe.

1

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Društva koriste direktor, vođitelji i drugi radnici koji su zaposleni u Društvu. Iznimno vozila za službene potrebe Društva mogu koristiti i treće osobe po odobrenju Direktora, odnosno osobe koju on ovlasti ukoliko aktivnosti koje provode predstavljaju službenu potrebu Društva.

Osobe zaposlene u Društvu mogu, uz uvjete propisane ovim Pravilnikom, koristiti službena vozila tijekom i izvan radnog vremena za službene potrebe.

Pravo na korištenje vozila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno ima Direktor Društva.

Članak 5.

Za upravljanje službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog akta.

Članak 6.

Korištenje službenih vozila provodi se sukladno poglavljima III. i IV. ovog Pravilnika

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 7.

Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana, što predstavlja obvezu iz članka 15. ovog Pravilnika.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila obaviti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti koordinatoru korištenja vozila, a koordinator korištenja mora po potrebi izvještavati voditelja centra iz članka 15. ovog Pravilnika.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo duže od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti koordinatora korištenja vozila. Za troškove nastale provedbom ovih radnji dužan je priložiti odgovarajuće dokaze (račun, radni nalog i slično).

Članak 8.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz, korisnici su dužni voditi putni radni list za vozilo s obveznim upisom za relaciju slijedećih podataka: datum, prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu, relacija (pravac kretanja), stanje brojila kilometara prije putovanja i poslije putovanja, upis nabavljenog goriva u litrama, potpis vozača kojim potvrđuje da je obavio dnevni pregled ispravnosti vozila i upis svrhe putovanja.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz na službenom putu za koji se izdaje poseban nalog za službeno putovanje osim ispunjavanja podataka u nalog za službeno putovanje potrebno je ispuniti i sve tražene podatke iz članka 8. u putni radni list.

Članak 10.

Ukoliko je tijekom korištenja službenog vozila potrebno točiti gorivo, svaki korisnik je ovlašten utočiti gorivo. Točenje goriva ostvaruje se preko odabrane kartice prodavatelja goriva, odnosno ukoliko to nije moguće ostvariti korisnik će utočeno gorivo platiti gotovinski ili drugim sredstvima plaćanja. Svaki korisnik vozila je ovlašten svojim potpisom potvrditi račun za gorivo utočeno u službeno vozilo. Korisnik vozila je obavezan količinu utočenog goriva upisati u putni radni list za vozilo na relaciji kad je točeno gorivo.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Ukoliko je korisnik službenog vozila točio gorivo u službeno vozilo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa računovodstvu.

Članak 11.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obavezni postupati pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Brzina službenih vozila Društva na bijeloj pristupnoj cesti za Gortanov Brijeg i na cestama sa sličnim uvjetima prometovanja, do postavljanja asfalta ili drugog suvremenog kolnika na njoj, ograničena je na 20 km/sat.

Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila je dužan bez odgađanja izvijestiti koordinatora korištenja vozila o događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć, odnosno nadležna državna tijela.

Ukoliko je šteta nastala namjernim djelovanjem korisnika ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, Direktor Društva može s korisnikom zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu Društva. Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje Direktor Društva.

Članak 13.

Novčane kazne za prekršaju u prometu izrečene sa strane nadležnih tijela nastale zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi sam korisnik.

Članak 14.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je obavezan službeno vozilo parkirati na mjesto koje je odredio koordinator korištenja službenih vozila, a u vozilu ostaviti uredno ispunjenu evidenciju vožnje u putnom radnom listu za vozilo. Ključeve službenog vozila ostavlja na mjestu koje odredi koordinator korištenja vozila.

Odobornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovog članka i iz članka 10.

IV. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 15.

Koordinaciju korištenja i redovitu tehničku koordinaciju korištenja vozila provodi Centar za održivi razvoj stočarstva Društva. Pod koordinacijom se podrazumijeva dnevna koordinacija korištenja vozila, koordinacija prioriteta u slučaju većih potreba od raspoloživog broja vozila, mjesečno prikupljanje putnih listova i računa za gorivo, kontrola opravdanosti korištenja službenog vozila, vođenje registra službenih vozila, organizacija redovitog tehničkog pregleda vozila, izbor servisa i organizacija dostave i preuzimanja vozila sa servisa, izbor servisa za pranje vozila i dostava i zaprimanje vozila sa servisa za pranje vozila, praćenje troškova službenih vozila.

Izbor servisa za provedbu popravka vozila i servisa za pranje motornih vozila provodi voditelj Centra iz ovog članka na prijedlog koordinatora izborom najpovoljnijeg i najposlovnijeg servisa ili se provodi na temelju godišnjeg ugovora s davateljem usluge.

Članak 16.

Provedba aktivnosti iz članka 15. Pravilnika razrađivat će se kroz Procedure korištenja službenih vozila koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 17.

Putni radni listovi se mjesečno prikupljaju iz vozila i dostavljaju u tajništvo Društva. Voditelji Centara na koordinacijama kontroliraju da li su vozila korišteni u skladu sa službenim potrebama Društva. U slučaju sumnje na neopravdano korištenje vozila koordinator korištenja vozila o tome obavještava voditelja centra iz članka 15. ovog Pravilnika.

Članak 18.

Ukoliko koordinator korištenja službenih vozila utvrdi da korisnik prilikom korištenja službenog vozila nije postupao sukladno pravilima opisanim u glavi III. Pravilnika onemogućit će do ispunjenja svih obaveza iz glave III. Pravilnika korištenje službenih vozila korisniku koji nije postupao sukladno pravilima opisanim u glavi III..

Ukoliko se u koordinaciji s odgovornim voditeljem centra utvrdi neopravdano i neovlašteno korištenje službenog vozila od strane pojedine osobe zaposlene u Društvu, kod niza slijedećih zahtjeva za korištenjem službenog vozila od strane tog radnika opravdanost zahtjeva će se prije svakog odobrenja korištenja službenog vozila kontrolirati kod njegovog voditelja.

Postupanje sukladno pravilima opisanim u glavi III. predstavlja posao u smislu članka 4. Pravilnika o unutarnjem redu.

Višestruko ponavljanje nepoštivanja pravila iz glave III. i procedura korištenja službenih vozila smatrat će se povredom članka 8. Etičkog kodeksa Društva.

Članak 19.

Uprava, na prijedlog voditelja Centra iz članka 15. Pravilnika, može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom

Zabrana se izriče na razdoblje od tri mjeseca, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 20.

Službena vozila u vlasništvu Društva osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Službena vozila kojih je Društvo najmoprimac, te osobe koje upravljaju istima, osigurane su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

Članak 21.

Registar službenih vozila vodi tehnički koordinator službenih vozila iz Centra iz članka 15. Pravilnika.

Račune za gorivo koordinator korištenja ili tehnički koordinator mjesečno prikuplja i dostavlja u računovodstvo.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 22.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Društva u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji osoba zaposlena u Društvu mora obaviti bez odgode, vođitelj centra može, nakon provedene koordinacije prioriteta s vođiteljem Centra iz članka 15. Pravilnika ili osobom od njega ovlaštenom, iznimno dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe o čemu se u putnim nalog unosi posebno pisano obrazloženje vođitelja.

Korisnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

VI. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA U PRIVATNE SVRHE

Članak 23.

Službena vozila se u pravilu koriste isključivo za službene potrebe.

Iznimno, direktor može odobriti korištenje službenog vozila u privatne svrhe.

U slučajevima korištenja službenog vozila u privatne svrhe primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi, odnosno naknadu u naravi, pri čemu se očitavanje provodi posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

5

Članak 24.

Rok za usklađivanje s odredbama ovog Pravilnika iznosi je 15.09.2015

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dostave elektronskom poštom vođiteljima Centara.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika i postizanjem roka iz članka 23. Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o korištenju vozila za službene potrebe Društva Ur.br. 3-03/02/15-1 od 13. veljače 2015.

Ur.br.3-03/02/15-2

Pazin, 11. rujna 2015

Zamjenik člana Uprave
Igor Merlić

AZRPI
agencija za ruralni razvoj ispre