

Na temelju članka 4. stavka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), članka 35. i članka 88. stavka 3. Statuta Hrvatskog šumarskog instituta-pročišćeni tekst, ravnateljica Hrvatskog šumarskog instituta dana 28.10.2019.g. donosi

P R A V I L N I K o korištenju službenih automobila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Hrvatskog šumarskog instituta (dalje u tekstu: Institut) te prava i obveze ravnatelja, predstojnika zavoda, službenika i namještenika u vezi s korištenjem službenih automobila.

Članak 2.

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

Članak 3.

Službenim automobilima (u nastavku teksta: službena vozila) u smislu ovoga Pravilnika smatraju se vozila koja su u vlasništvu Instituta odnosno vozila koja na temelju ugovora o leasingu, koristi Institut pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe Instituta koristi ravnatelj Instituta, te službenici i namještenici Instituta u obavljanju djelatnosti Instituta radi kojih je Institut osnovan.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno ima ravnatelj Instituta, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Službenici i namještenici mogu koristiti službeno vozilo uz prethodno odobrenje predstojnika zavoda i ravnatelja Instituta isključivo za potrebe obavljanja službe.

Iznimno, ravnatelj može pisanom odlukom službeniku ili namješteniku odobriti korištenje službenog vozila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem vozila u privatne svrhe.

Ravnatelj Instituta može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog vozila za službene potrebe i drugim osobama koje nisu zaposlenici Instituta kada obavljaju poslove za Institut u svojstvu vanjskih suradnika.

Službeno vozilo mogu zadužiti na dugotrajno korištenje pojedini zavodi, službenici i namještenici kojima je za svakodnevno obavljanje poslova neophodno korištenje službenog vozila, ovisno o raspoloživosti službenih vozila.

Prilikom preuzimanja vozila na dugotrajno korištenje bit će sastavljen Zapisnik o preuzimanju službenog vozila.

Kada je korisnik vozila zavod, službeno vozilo mogu koristiti službenici i namještenici toga zavoda, sukladno odobrenju predstojnika zavoda.

Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom osobe iz članka 4. ovoga Pravilnika (u nastavku teksta: korisnik) 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 ovoga akta.

Članak 6.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Instituta, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redosljedu, prioritet utvrđuje sukladno odluci ravnatelja.

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

Za dodjelu službenog vozila na korištenje, utvrđuju se sljedeći prioriteti:

1. poslovi i zadaci u izvršavanju javnih ovlasti
2. poslovi i zadaci u izvršenju ugovorenih projekata
3. sudjelovanje na sastancima i sjednicama
4. obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

Članak 7.

Najavu za korištenje službenog vozila potrebno je učiniti najmanje tri dana prije mogućeg korištenja osobi u računovodstvu zaduženoj za izradu putnih naloga.

Najava sadrži ime korisnika i naziv zavoda u kojem je isti zaposlen, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta.

Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Pri davanju odobrenja ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila;
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj;
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil“;
- prijaviti u pisanoj formi sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju predstojniku zavoda, a predstojnik zavoda ravnatelju Instituta;
- poštivati sve ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenih automobila.

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila utvrđuje se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično.

Preventivni pregled sastoji se od:

- Provjera razine ulja u motoru (min - max)
- Provjera razine tekućine za hlađenje (min - max)
- Provjera razine ulja za kočnice (min - max)
- Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- Prva pomoć
- Sigurnosni trokut
- Reflektirajući prsluk
- Vatrogasni aparat
- Set zamjenskih sijalica
- Rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu

Zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici.

Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti predstojniku zavoda.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti predstojnika zavoda.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila.

Evidencija sadrži:

- Datum i vrijeme korištenja vozila
- Prezime i ime vozača
- Relaciju (pravac kretanja)
- Podatak o nabavljenom gorivu (količina litara koje je točeno i cijena)
- Stanje brojila u km prije i poslije putovanja
- Prijedena kilometraža
- Potpis vozača

Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva koja se preuzima zajedno sa vozilom.

Ovjerenu potvrdu o kupnji goriva bezgotovinskom karticom (slip), s upisanim brojem kilometara, čitko napisanim imenom i prezimenom korisnika te potpisom na poledini potvrde, korisnik dostavlja osobi zaduženoj za vozilo odmah po povratku sa službenog puta.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi te ga vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

Osoba zadužena za automobil dužna je evidentirati prijedenu udaljenost i utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu te dostaviti Putni radni list i račune za kupnju goriva računovodstvu Instituta.

Članak 10.

Tijekom korištenja službenog vozila, uz dnevnu / mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo, korisnici su obvezni pravodobno ishoditi putni

nalog za putovanje u zemlji ili inozemstvu, kada je udaljenost veća od 30 kilometara od mjesta rada,

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika
- datum korištenja službenog vozila
- predviđeno trajanje putovanja
- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova
- odredište putovanja
- naziv i registarsku oznaku korištenog službenog vozila
- vrijeme početka i završetka putovanja
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u službenom vozilu
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja službenog vozila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Ako je korisnik tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog zajedno s računima dostaviti računovodstvu Instituta.

Članak 11.

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

Korisnik je dužan čuvati službeno vozilo, zaduženu opremu i dokumentaciju vozila, te bezgotovinsku karticu za kupnju goriva i ENC uređaj za plaćanje cestarine.

Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti predstojnika zavoda odnosno ravnatelja Instituta o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu ureda i/ili trećim vozilima, ravnatelj Instituta sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Instituta.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnatelj.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole ili registarskih oznaka, bezgotovinske kartice za kupnju goriva i ENC uređaja, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti predstojnika zavoda odnosno ravnatelja.

Članak 13.

Ako se trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Institutu nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 14.

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

Članak 15.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorištu sjedišta Instituta, odnosno blizu dislocirane org. jedinice,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva
- Računovodstvu Instituta dostaviti ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog vozila, te ukoliko su mu dani na korištenje karticu za nabavku goriva i ENC uređaj, predati osobi zaduženoj za vozilo.

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

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovoga članka.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 16.

Administrativne i tehničke poslove u svezi korištenja automobila obavljaju osobe (predstojnici zavoda) koje su zadužene za dodijeljena vozila, a odnose se na osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva, ENC uređaja za cestarinu, vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva, brigu o tehničkom pregledu, redovnom servisiranju i popravcima, osiguranju, registraciji vozila kao i druge poslove kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje dodijeljenog vozila.

Članak 17.

Ravnatelj može privremeno ili trajno 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 godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovoga članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 18.

Službena vozila u vlasništvu Instituta 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 Institut najmoprimac te osobe koje upravljaju istima, osigurane su u skladu s odredbama ugovora o najmu vozila.

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod ovlaštenih servisera.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 19.

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i odobrenje ravnatelja u slučaju da nijedno službeno vozilo Instituta u određenom trenutku nije raspoloživo.

Službenik ili namještenik koji koristi privatno vozilo u službene svrhe ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno propisima o porezu na dohodak.

VI. OBRAČUN PLAĆE U NARAVI I PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 20.

Svako korištenje službenog vozila Instituta u privatne svrhe od strane korisnika, mora biti prethodno odobreno od strane Ravnatelja i smatra se darom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak na što se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi.

Ukoliko se utvrdi značajnije odstupanje između prijedene udaljenosti u službene svrhe i evidentirane kilometraže na službenom vozilu, ravnatelj donosi odluku o obračunu dara u naravi.

Dar u naravi obračunavat će se prema odredbama ovog članka, te ustezati od plaće korisnika. Obračun dara u naravi će se vršiti unutar bruto plaće te se ista ovim obračunom neće povećavati.

Visina dara u naravi u smislu ovog članka obračunavati će se na način da se kilometri prijeđenog puta u privatne svrhe pomnože sa 2,00 kn u koji je uključen i PDV.

Članak 21.

Osobe zadužene za službeno vozilo dostavljaju dva puta godišnje ravnatelju izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za službeno vozilo Instituta i to za razdoblje do 30. lipnja odnosno do 31. prosinca tekuće godine.

VII. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

Članak 22.

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid, te obavijestiti nadređenog o prometnoj nezgodi.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija (npr. rupa na kolniku, kamen ošteti vozilo i sl.) korisnik vozila je dužan je na mjestu gdje je došlo do oštećenja zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti nadređenog, te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

VIII. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Instituta.

Ravnateljica



Doc.dr.sc. Sanja Perić

KLASA: 110-03/19-01/16

URBROJ: 238/12-20-01-19-1

