

Na temelju članka 9. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. (potpuni tekst od 14. lipnja 2022. godine), direktor trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. dana 30. lipnja 2022. godine, donio je

PRAVILNIK
o korištenju službenih vozila i službenim putovanjima u trgovačkom društvu
Komunalni servisi Popovača d.o.o.

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom određuje način i uvjeti korištenja službenih i osobnih i način odobravanja službenih putovanja u trgovačkom društvu Komunalni servisi Popovača d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je vozilo u vlasništvu Društva ili vozilo ugovoreno putem leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava Društva, a koristi se isključivo za potrebe Društva.

Privatno vozilo u smislu ovog Pravilnika je vozilo u vlasništvu radnika Društva ili vozilo čiji je korisnik radnik Društva.

Ovlaštena osoba za upravljanje voznim parkom je radnik Društva u čijem opisu poslova je briga o službenim vozilima (u daljnjem tekstu: Odgovorna osoba).

Korisnik službenog vozila u smislu ovog Pravilnika je radnik Društva koji ima pravo korištenja službenog vozila.

Službeno putovanje je putovanje u mjesto u koje Društvo upućuje radnike radi obavljanja poslova vezanih uz poslovanje Društva, a koje mjesto se nalazi izvan mjesta sjedišta Društva, na području Republike Hrvatske ili u inozemstvu.

Loko vožnja je vožnja za službene potrebe Društva koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Društva odnosno radnikovog mjesta rada, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje (putni nalog).

Nalog za službeno putovanje (putni nalog) je nalog kojeg izdaje Društvo radniku koji

se upućuje na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu, a u kojemu se navode razlozi upućivanja i očekivano trajanje putovanja te uvjeti i način na koje će mu nadoknaditi nastale troškove.

Putni radni list je propisani obrazac koji vozač službenog vozila Društva i vozač privatnog vozila kada se ono koristi u službene svrhe, mora imati u vozilu.

Članak 3.

Službena vozila Društva koriste svi radnici Društva isključivo za službene potrebe.

Službena vozila Društva koriste se u pravilu u tijeku radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Članak 4.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, a radi osiguranja istog, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled službenog vozila te provjeriti sadrži li svu propisanu opremu (kutija prve pomoći, rezervni kotač sa priborom "trokut", rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk).

U slučaju nastanka štete prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan o štetnom događaju u pisanom obliku obavijestiti Odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom.

Radniku Društva za kojega se utvrdi da je svojom krivnjom prouzročio prometnu nesreću ili na drugi način oštetio vozilo ili je nemarno ili suprotno tehničkim normativima i uobičajenom korištenju vozila rukovao službenim vozilom, direktor Društva ili osoba koju on ovlasti će zabraniti korištenje službenog vozila.

Vozač kao i svi drugi korisnici koji koriste službeno vozilo bez vozača dužni su naknaditi štetu nastalu na vozilu za vrijeme korištenja službenog vozila, koju ne bi priznao osiguravatelj po osnovi obveznog i kasko osiguranja.

Novčane kazne izrečene od nadležnih tijela ili troškovi naplaćeni od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu, kao što su primjerice, kazne za pogrešno parkiranje, za prekoračenje brzine i drugo, snosi vozač, odnosno radnik koji upravlja službenim vozilom, ako direktor Društva ili osoba koju on ovlasti ne odobri podmirivanje iz sredstava Društva.

Troškove servisiranja i održavanja, otklanjanja kvarova i higijenskog održavanja službenih vozila snosi Društvo.

Društvo snosi i troškove obveznog i kasko osiguranja.

Članak 5.

Službeno vozilo može se koristiti sa službenim vozačem ili bez njega.

U slučaju korištenja službenog vozila bez vozača, radnici Društva koji koriste službeno vozilo i upravljaju njime, moraju imati važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, potrebno iskustvo za samostalno upravljanje vozilom i dužni su pridržavati se propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama te odredaba ovoga Pravilnika.

Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan odmah prijaviti vozaču kao i svaki kvar i nedostatak na službenom vozilu.

U slučaju korištenja službenog vozila bez vozača, Korisnik vozila dužan je sve troškove koje podmiruje sam, dokumentirati računom.

Članak 6.

Službena vozila koja se ne koriste temeljem odobrenja nakon radnog vremena moraju biti parkirana u dvorištu Društva ili na službenim parkirnim mjestima ispred zgrade Društva.

Iznimno, u opravdanim slučajevima i uz odobrenje direktora Društva ili osobe koju on ovlasti, službena vozila mogu biti parkirana i na drugim mjestima.

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

Članak 7.

Korisnik ne smije upravljati službenim vozilom na cesti niti započeti upravljati ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koje stanje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

Nakon završetka korištenja vozila za službene potrebe korisnik vozila je dužan najkasnije u roku od tri dana od završetka korištenja vozila/putovanja, radi obračuna prijedene kilometraže, odnosno radi opravdanja utrošenog goriva, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove računovodstva dostaviti popunjeni putni nalog, stanje kilometraže pri punjenju goriva i račun za gorivo te račune za ostale troškove (dokaz o uplati cestarine putem ENC-a, tunelarina i si.).

Korisnik je dužan odmah izvijestiti Odgovornu osobu ako mu je vozačka dozvola privremeno ili trajno oduzeta, izrečena zabrana upravljanja određenim kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti na cestama ili oduzeta rješenjem nadležnog tijela (suda ili zdravstvene ustanove).

Članak 8.

Gorivo za službena vozila plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njihovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

Za plaćanje cestarine se koristi uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju) te kreditnom karticom za gorivo (račun INA).

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog vozila kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se u gotovom novcu ili preko transakcijskog računa.

Članak 9.

Pranje službenih vozila vrši se isključivo u servisima za pranje i čišćenje vozila i to uz prethodno odobrenje Odgovorne osobe.

Pranje službenih vozila obavlja se po potrebi i to na slijedeći način: 1 puta kompletno pranje vozila i 1 puta vanjsko pranje vozila.

Članak 10.

Osim korištenja službenih vozila za prijevoz radnici mogu koristiti i drugi način prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- TAXI prijevoza,
- rent a car usluge,
- korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

Kada postoji potreba za korištenjem privatnih vozila u službene svrhe, a službeno vozilo Društva nije raspoloživo, direktor Društva ili osoba koju on ovlasti može odobriti korištenje privatnog vozila radnika.

Odluku o radnicima koji imaju pravo koristiti privatno vozilo u službene svrhe donosi direktor Društva.

Pri korištenju privatnog vozila za službene potrebe Društva, radnik ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog vozila u službene svrhe u skladu s važećim radnim i poreznim propisima ili pravo na korištenje službene kartice za gorivo Društva.

Radnik može koristiti sredstva javnog prijevoza ili iznimno taxi prijevoza, pri čemu će Društvo snositi troškove ako je korištenje tih sredstava bilo opravdano o čemu odlučuje direktor Društva ili osoba koju on ovlasti i ukoliko takvi troškovi budu opravdani predloženjem računa.

Članak 11.

Evidencija korištenja vozila vodi se putem obrasca Putni radni list (evidencija korištenja vozila u službene svrhe) koji se vodi za svako vozilo pojedinačno, na mjesečnoj razni a može se voditi i Informacijskim sustavom nadzora i praćenja automobila (GPS).

Putni radni list sadrži.

1. Datum
2. Početno stanje kilometraže
3. Završno stanje kilometraže
4. Relacija
5. Izvješće o radu
6. Podatak o vozaču
7. Potpis vozača
8. Potpis odgovorne osobe

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati u elektroničkom obliku.

Vozač – dostavljač ujedno odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom jednom mjesečno dostavlja popunjene putne radne listove voditelju ustrojstvene jedinice nadležne za poslove računovodstva radi pregleda i kontrole.

Iz putnih radnih listova ažurno se unosi sve podatke u odgovarajuću evidenciju.

Članak 12.

Ključevi službenih vozila, prometna dozvola, službene kartice za gorivo i uređaji za elektronsku naplatu cestarine (ENC uređaji) pohranjeni su u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove računovodstva i predaju se osobi koja će koristiti službeno vozilo.

Korisnik vozila dužan je za vrijeme korištenja službenog ili privatnog vozila u svrhu loko vožnje iz članka 2. stavka 6. ovoga Pravilnika, popuniti i putni radni list na dnevnoj bazi koji sadrži sve podatke propisane člankom 2. stavkom 8. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Korisnik vozila dužan je za vrijeme korištenja vozila u svrhu službenog putovanja radi obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta na udaljenosti 30 i više kilometara od sjedišta Društva ispuniti nalog za službeno putovanje (putni nalog) te priložiti dokaze o nastalim troškovima vezano uz putovanje iz naloga.

Nalog za službeno putovanje potpisuje direktor Društva ili osoba koju on ovlasti. Izdavanje i obračunavanje putnih naloga za službena putovanja zaposlenih u Društvu propisana su Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga u trgovačkom društvu Komunalni servisi Popovača d.o.o.

Članak 14.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju svih službenih vozila i odgovorna je za njihovu ispravnost i pravilno korištenje te izradu potrebnih izvještaja.

Administrativno - tehničke poslove odnosno evidenciju korištenja službenih vozila vodi se u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove računovodstva.

Članak 15.

Poslovima iz članka 14. smatraju se:

- vođenje brige o ispravnosti službenih vozila i njihovoj pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima,
- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, registraciji te obnavljanju polica auto osiguranja,
- vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraža svakog vozila i utrošku goriva,
- nadziranju prijedene kilometraže za službena vozila koji se koriste temeljem ugovora o leasingu,
- izrađivanje svih propisanih izvješća o korištenju službenih vozila.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servis službenih vozila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisnim radionicama.

Održavanje i provjera tehnike ispravnosti službenih vozila vrši se prema potrebi kod ovlaštenog servisera, ovisno o marki automobila.

Uočene nepravilnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku. U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom vozilu tijekom njegovog korištenja, korisnik je dužan odmah obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom.

Članak 16.

Sve troškove vezane uz korištenje i održavanje službenih vozila potrebno je planirati u godišnjem financijskom planu i financijski kontinuirano pratiti izvršenje za svako vozilo posebno.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstva osiguranih za održavanje službenih vozila odgovoran je voditelj ustrojstvene jedinice nadležne za poslove računovodstva.

Članak 17.

Službena vozila u vlasništvu Društva osigurana su kod osiguravajućeg društva sukladno propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedice nesretnog slučaj (nezgode).

Službena vozila kojih je Društvo najmoprimac te osobe koje upravljaju istim, osigurani su u skladu s odredbama važeće police osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

Vozač i suputnici u službenom vozilu, u slučajevima nesreće u kojima je posljedica povreda, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade na temelju osiguranja kojom je službeni automobil osiguran.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja, vozač ili drugi korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela. Korisnik je obavezan, najkasnije slijedeći radni dan, sastaviti pisano izvješće o događaju te ga poslati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom.

U slučajevima iz stavka 3. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje službenog vozila.

Članak 18.

Radnici Društva upućuju se na službena putovanja sukladno nalogu odnosno odobrenju direktora Društva ili osobe koju on ovlasti.

Svi radnici, uključujući direktora Društva za službena putovanja imaju pravo koristiti zrakoplovne karte ekonomske klase.

Radnici mogu u iznimnim i naročito opravdanim slučajevima, te uz odobrenje direktora Društva ili osobe koju on ovlasti za potrebe službenih putovanja koristiti vlastite osobne automobile.

Svojim zahtjevom kojim traže odobrenje korištenja vlastitog osobnog vozila dužni su potpisati i izjavu da prihvaćaju sav rizik od eventualnog nastanka štete na svojem ili drugim vozilima za vrijeme službenog putovanja.

Kategorija smještaja ne može biti više od tri zvjezdice.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka direktor Društva može na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva neposrednog korisnika odobriti smještaj više kategorije, ako je to neophodno za obavljanje zadatka Društva.

Članak 19.

Prije odlaska na službeno putovanje, poslodavac izdaje osobi upućenoj na službeno putovanje nalog za službeno putovanje (putni nalog) čiji sadržaj je propisan važećim poreznim propisima te je definiran Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Nalog za službeno putovanje (putni nalog) potpisuje direktor Društva ili osoba koju on ovlasti.

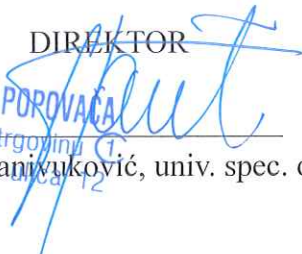
Radnik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu.

Naknade za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu priznaju se na osnovi obračuna putnih troškova koji je radnik dužan podnijeti u roku od tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

Obračun troškova mora biti obavljen u skladu s izdanim nalogom za službeno putovanje.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

DIRJEKTOR

KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA
d.o.o. za usluge i trgovinu
Popovača, Kutinska ulica 12
Ivo Staničković, univ. spec. oec.