

Na temelju članka 40. Statuta Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 118/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 95/19) na prijedlog ravnatelja Školski odbor dana 7. prosinca 2021. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenog automobila, odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom, vođenje evidencije o korištenju službenog automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, odgovornost i postupci kod održavanja službenog automobila, korištenje drugih načina prijevoza i odgovornost za nastalu štetu.

Članak 2.

Službeni automobil Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci (u daljnjem tekstu: Škola) mogu koristiti svi zaposlenici sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svoga djelokruga rada, za vrijeme radnoga vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnoga vremena. Svi zaposlenici dužni su koristiti službeni automobil na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelatvornosti i svrhovitosti.

PUTNI RADNI LIST

Članak 3.

Za svaki službeni automobil posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenog automobila.

Članak 4.

Putni radni list 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 dolaska,
- mjesto/relacija putovanja,
- svrha putovanja,
- troškove nastale za vrijeme putovanja.

Članak 5.

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

Putni radni list svim zaposlenicima ovjerava ravnatelj Škole.

Članak 6.

Nakon obavljene vožnje svaki zaposlenih dužan je odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju, te isti zajedno sa ključevima službenog automobila predati odgovornoj osobi, ravnatelju Škole. Zaposlenici su dužni službeni automobil vratiti na službeno parkiralište ispred Škole.

Odgovorna osoba, ravnatelj Škole, prima i čuva sve putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre. Putni radni list, koji nije popunjen sa svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi sve dok se ne popuni prema traženome.

KORISNICI SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 7.

Korisnici službenog automobila su svi zaposlenici Škole. Prilikom korištenja službenog automobila dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete to prijaviti odgovornoj osobi, ravnatelju,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva,
- plaćati cestarinu gotovinom, karticom škole ili ENC uređajem,
- uredno popuniti putni radni list i popunjenog zajedno sa ključevima službenog automobila predati odgovornoj osobi, ravnatelju škole,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštovati odredbe ovoga Pravilnika.

ODGOVORNA OSOBA ZA SLUŽBENI AUTOMOBIL

Članak 8.

Osoba koja je odgovorna za upravljanje službenim automobilom je ravnatelj škole, i kao takva dužna je:

- raspoređivati službeni automobil prema najavljenim rezervacijama,
- voditi brigu o ispravnosti službenog automobila i njegove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije, te obnavljanju policia auto osiguranja,
- voditi evidenciju o korištenju i održavanju službenog automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenih automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezanih uz službeni automobil,
- nadzirati korištenje službenog automobila,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenog automobila,
- evidentirati sve štetne događaje na službenom automobilu.

U slučaju privremene odsutnosti s radnog mjesta odgovorne osobe, ravnatelja škole, privremeno će se odrediti osoba iz Škole koja će obavljati sve poslove te odgovorne osobe do njezinog povratka sa rada.

NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 9.

Gorivo za službeni automobil plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištena vozila na službenom putovanju, kao što su cestarina, parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, ulja i slično plaćaju se karticom škole ili gotovinom.

Članak 10.

Troškovi iz članka 9. ovog Pravilnika koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog putovanja i po obračunu na putnom nalogu s priloženim računima.

UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 11.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom, ravnatelj škole, vodi brigu o ispravnosti službenog automobila te je ta osoba odgovorna za njegovu ispravnost.

Uočene neispravnosti na službenom automobilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim radionicama s kojima se sklapa ugovor ili narudžbenica. Svi popravci moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom vodi brigu o redovnom servisu, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju nastanka kvara tijekom korištenja službenog automobila korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu, ravnatelja škole, i zajedno s njim dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Članak 12.

Za svrhovito i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenog automobila odgovorna je osoba za upravljanje tim istim službenim automobilom.

NAČIN FINACIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 13.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenog automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju. Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenog automobila sadrži sljedeće podatke:

- registracija i vrsta vozila,
- prijeđeni kilometri,

- potrošena količina i trošak goriva,
- troškovi korištenja automobila koji sadrže: servis, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarina, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

Članak 14.

Evidenciju financijskih troškova korištenja i održavanja službenog automobila vodi odgovorna osoba, ravnatelj škole u elektronskom obliku.

VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA TE VOĐENJE OSTALIH EVIDENCIJA KOJE SE ODOSE NA UPRAVLJENJE SLUŽBENIM AUTOMOBILOM ŠKOLE

Članak 15.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom u Školi ažurno vodi evidenciju o korištenju službenog automobila.

Evidencija se vodi u elektronskom obliku i za svaki službeni automobil posebno, a sadrži sljedeće podatke:

- marka automobila i registarske oznake,
- datum i vrijeme korištenja službenog automobila,
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- ukupan broj prijeđenih kilometara,
- mjesto, relacija putovanja,
- svrha vožnje.

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 16.

Osim korištenja službenog automobila za prijevoz službenika i namještenika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- rent a car prijevoz,
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 17.

Drugi načini prijevoza iz članka 16. ovog Pravilnika mogu se koristiti samo u nedostatku službenog automobila, kada zaposlenik škole nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza odobrava ravnatelj škole.

Ako je zaposleniku škole odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe tada se zaposleniku isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u iznosu od 2 kune po prijeđenom kilometru. Prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe naknada se isplaćuje ne temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza za zaposlenike isplaćuju se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 18.

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom automobilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknade iste primjenjuju se odredbe zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-04/21-01/01

URBROJ: 2188-48-21-729

U Vinkovcima, 7. prosinca 2021. godine

Predsjednik Školskog odbora
Vlado Mikić, prof.



Vlado Mikić

