

POLJOPRIVREDNI INSTITUT OSIJEK

PRAVILNIK

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

Osijek, listopad 2019.

Na temelju Odluke Vlade RH o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (NN 37/16) u dalnjem tekstu: Odluke Vlade i članka 26. Statuta Poljoprivrednog instituta Osijek (pročišćeni tekst-2014) Upravno vijeće Poljoprivrednog instituta Osijek (u dalnjem tekstu: Institut) na sjednici održanoj dana 22. 10. 2019. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih motornih vozila (u dalnjem tekstu: Pravilnikom) uređuju se prava i uvjeti korištenja službenih motornih vozila, pravila korištenja, obveze i odgovornosti vozača/korisnika, pravila za održavanje i popravak službenih motornih vozila, korištenje privatnog motornog vozila u službene svrhe, korištenje službenog motornog vozila 24 sata te ostala pitanja u vezi korištenja službenih motornih vozila.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose jednakon na muški i ženski rod.

I. OSNOVNI POJMOVI

Članak 3.

Pod službenim motornim vozilom u smislu odredbi ovog Pravilnika podrazumijevaju se sva motorna vozila u vlasništvu i najmu Instituta (u dalnjem tekstu: službena vozila). Pod motornim vozilima podrazumijevaju se: automobili, mopedi, motocikli, kombi vozila, kamioni, traktori sa i bez prikolice i radni strojevi.

Privatno vozilo je vozilo u vlasništvu fizičke osobe/radnika Instituta koji koristi svoje vozilo u službene svrhe.

Vozač je radnik Instituta koji obavlja poslove radnog mjesta vozača za službene potrebe Instituta i upravlja službenim vozilom.

Korisnik je radnik Instituta koji dobije na korištenje i upotrebu službeno vozilo, upravlja vozilom ili se vozi u službenom vozilu.

Suputnik u službenom vozilu je fizička osoba koja nije zaposlenik Instituta (poslovni partner i dr.) a koji se koristi prijevozom službenim vozilom.

II. PRAVA I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

Pravo korištenja službenog vozila imaju samo radnici Instituta (osim radnika na vrijednosne kupone), koji imaju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, po nalogu ravnatelja Instituta, predstojnika Odjela/ rukovoditelja Službi/RJ odnosno osobe koju ovlasti ravnatelj Instituta.

Ako radnik Instituta službeno vozilo, koje mu je dano na upravljanje i korištenje, da na upravljanje i korištenje osobi koja nije zaposlenik Instituta ili je suputnik u službenom vozilu, ravnatelj Instituta dužan je donijeti odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu.

Članak 5.

Vozač i korisnik službenog vozila, radnik Instituta dužan je pridržavati se odredaba zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojim se uređuje sigurnost prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 6.

(1) Korištenje službenog vozila smatra se korištenjem samo i isključivo u službene potrebe.

(2) Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i radnih zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Instituta a osobito za:

1. odlazak i povratak radnika za rad na terenu,
2. obavljanje poslova i radnih zadataka na poljoprivrednom zemljištu,
3. prijevoz radnika na mjesto rada/izvršenja posla,
4. prijevoz, isporuku i nabavku roba,
5. nabavku rezervnih dijelova, potrošnog materijala, sitnog inventara i sl.,
6. obavljanje dostave službenih dokumenta, pošte i ostalih pismena Instituta,
7. obilazak i pregled proizvodnih poljoprivrednih površina Instituta i površina poslovnih partnera u zemlji i inozemstvu,
8. službeni odlazak u druge institucije, organizacije, firme, pravne osobe i sl. i povratak iz istih u zemlji i inozemstvu (radi sastanaka, dogovora, obračuna, nadzora i sl.),
9. odlazak i povratak na seminare, skupove, konferencije, edukacije, stručna usavršavanja, savjetovanja, sajmove i druge slične manifestacije u zemlji i inozemstvu,
10. putovanja na sastanke, sjednice, razgovore, dogovore i sl. iz djelokruga rada Instituta ili koji su u interesu i u vezi sa djelatnošću Instituta izvan sjedišta Instituta,
11. prijevoz do mjesta polaska drugog prijevoznog sredstva odobrenog za korištenje službenog putovanja,
12. loko vožnja,
13. obavljanje i drugih poslova koji su u interesu i u vezi s djelatnošću Instituta.

Članak 7.

(1) Korištenje službenog vozila odobrava se u pravilu za putovanja izvan sjedišta Instituta na koja se drugim sredstvima prijevoza ne bi stiglo na vrijeme ili ako je prijevoz ekonomičan s obzirom na trošak prijevoza i utrošak vremena (više osoba i sl.).

(2) Službeno vozilo može se iznimno koristiti u slučaju smrti, nesreće radnika ili članova uže obitelji i slično, samo uz prethodno usmeno ili pismeno odobrenje ravnatelja Instituta ili predstojnika Odjela, rukovoditelja Službi/RJ.

(3) Ukoliko je predstojnik Odjela, rukovoditelj Službe/RJ odobrio iznimno korištenje službenog vozila iz prethodnog stavka, o istome mora obavijestiti ravnatelja Instituta u roku od jednog (1) radnog dana.

(4) Usmena suglasnost dana u slučaju iz prethodnog stavka mora se naknadno pismeno odobriti u roku od 24 sata.

Članak 8.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj Instituta, a u slučaju odsutnosti ravnatelja Instituta predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 9.

(1) Službena vozila se koriste u toku radnog vremena, a izuzetno i poslije radnog vremena, za vrijeme vikenda i u neradne dane u cilju izvršenja poslova i radnih zadataka ili okončanja istih.

(2) Nakon korištenja, službeno vozilo se mora vratiti/parkirati u sjedište Instituta te postupiti sukladno članku 24. ovoga Pravilnika.

(3) Korištenje službenog vozila zabranjeno je svim radnicima Instituta:

1. poslije radnog vremena, za vrijeme vikenda i u neradne dane (blagdane i praznike),
2. za vrijeme korištenja slobodnih dana i godišnjeg odmora.

(4) Navedena zabrana iz prethodnog stavka ne odnosi se na radnike Instituta kojima je odobreno korištenje službenog vozila 24 sata dnevno.

(5) Radnici Instituta koji su zadužili službeno vozilo (promotori) dužni su za vrijeme korištenja godišnjeg odmora i slobodnih dana, službeno vozilo predati Odjelu za sjemenarstvo na korištenje.

Članak 10.

(1) Zabranjeno je korištenje službenog vozila u privatne svrhe i za privatne potrebe (za odlazak kući, obavljanje privatnih poslova u toku radnog vremena i sl.).

(2) Samo u izuzetnim situacijama ako se na službeni put kreće noću ili rano ujutro sljedećeg dana ili se vraća sa službenog puta vrlo kasno, službeno vozilo može se odvesti dan ranije i vratiti se mora sljedeći dan.

(3) Radnik Instituta koji sumnja da se službeno vozilo Instituta koristi u privatne svrhe može o tome obavijestiti ravnatelja Instituta javno ili anonimno te u svrhu prijave dostaviti neki dokaz.

(4) Radnik koji samovoljno, bez odobrenja i u privatne svrhe koristi/uzme službeno vozilo čini povredu radne obveze te će mu se uputiti upozorenje na obveze iz radnog odnosa s mogućnošću otkaza ugovora o radu.

(5) U slučaju iz prethodnog stavka, osim upozorenja na obveze iz radnog odnosa, radnik je dužan nadoknaditi materijalne troškove (trošak goriva, cestarine i sl.) i to na temelju obračuna Financijske službe i naloga ravnatelja Instituta radniku će se na prvoj plaći izvršiti obustava nastalog materijalnog troška.

IV. VOĐENJE EVIDENCIJE I PLAĆANJA GORIVA I CESTARINA

Članak 11.

(1) Prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan voditi dnevnu evidenciju vožnje na obrascu koji se nalazi u službenom vozilu pod nazivom „Evidencija pri korištenju službenog vozila u službene svrhe u mjesecu _____“ (u dalnjem tekstu: Evidencija) i koji obrazac čini sastavnim dio ovog Pravilnika (Prilog 1.).

(2) U Evidenciju se unose sljedeći podaci: datum, ime i prezime vozača, relacija/mjesto, početno i završno stanje brojila, broj prijeđenih kilometara, svrha putovanja, vrijeme putovanja.

Evidencija se mora ispuniti točno, pravodobno i istinito.

Evidencija se vodi po mjesecima/mjesečno.

Evidencija se po završetku mjeseca s prilozima dostavlja predstojniku Odjela/rukovoditelju Službe/RJ na potpis te prosljeđuje u Financijsku službu Instituta.

(3) Za rad na terenu ispunjava se dnevni „Obrazac za rad na terenu“ koji čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2.).

Obrazac za rad na terenu se dostavlja predstojniku Odjela/rukovoditelju Službe/RJ sljedeći radni dan.

U Obrazac za rad na terenu unose se sljedeći podaci: datum, mjesto, ime i prezime vozača/korisnika, registrska oznaka službenog vozila, sat odlaska i povratka te imena i prezimena radnika koji su radili na terenu.

Obrazac se ispunjava svakodnevno, pravodobno, točno i istinito.

(4) Financijska služba Instituta obavlja kontrolu sadržaja Evidencije te u tom smislu provjerava usklađenost podataka iz Evidencije i priloženu dokumentaciju (račune i sl.). Ukoliko Financijska služba Instituta primijeti da Evidencija nije uredno ispunjena i nije priložena potrebna dokumentacija vratiti će istu Odjelu/Službi/RJ na ispravak i dopunu. Odjel/Služba/RJ je dužna u roku od 3 radna dana korigirati uočene nepravilnosti te Evidenciju i potrebne dokumente vratiti Financijskoj službi.

Članak 12.

(1) Službena vozila moraju se točiti gorivom koje je propisano na prodajnim mjestima gdje je to odobreno/predviđeno s osiguranom karticom za plaćanje goriva (koja glasi na registrsku oznaku vozila).

(2) Strogo je zabranjeno karticu za plaćanje goriva koristiti za točenje goriva u druga vozila, privatna vozila, karnistere i sl..

(3) Na računu za kupnju goriva obvezno se mora upisati stanje kilometraže i potpis radnika koji je točio gorivo te naziv ustrojstvene jedinice/projekta/ugovora na koji se tereti nastali trošak.

(4) Račun se obvezno prilaže uz Evidenciju iz članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 13.

(1) Vozač/korisnik službenog vozila radnik Instituta, dužan je koristiti se uređajem za plaćanje cestarine (ENC-uređaj) ako se isti nalazi u službenom vozilu.

Korištenje ENC-a uređaja za privatne potrebe strogo je zabranjeno.

Ako u službenom vozilu nema ENC-uređaja, osoba iz stavka 1. ovog članka, plaća cestarinu/tunelarini i sl. službenom kreditnom karticom za kupnju goriva.

(2) U izuzetnim i opravdanim slučajevima, ako je vozač/korisnik službenog vozila točio gorivo ili platio cestarinu/tunelarini i sl. vlastitim sredstvima ima pravo na refundaciju troškova uz predočenje računa.

Na računu mora biti upisano stanje brojila, potpis radnika i predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ te priloženo pismeno obrazloženje potrebe/razloga plaćanja troškova vlastitim sredstvima.

(3) Račun s prilozima iz prethodnog stavka dostavlja se ravnatelju Instituta na odobrenje.

Nakon odobrenja račun s prilozima proslijeduje se Financijskoj službi na isplatu/refundaciju troškova.

(4) Refundacija troškova radniku će biti uplaćena na tekući račun, a samo u izuzetnim slučajevima isplata se može izvršiti u gotovini na blagajni Instituta.

V. TEHNIČKA ISPRAVNOST, ODRŽAVANJE I POPRAVAK SLUŽBENOG VOZILA

Članak 14.

(1) Službena vozila moraju uvijek biti registrirana, osigurana i u tehnički ispravnom stanju.

(2) Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju što se utvrđuje/provodi putem preventivnih tehničkih pregleda, redovitim servisiranjem i popravcima te redovitom i tekućem održavanju službenih vozila.

Članak 15.

(1) Tehnički pregled ispravnosti vozila redovito se vrši jednom godišnje prije registracije vozila, a po potrebi i češće. Servis službenog vozila obavlja se u ovlaštenom servisu ili u servisima koji ne moraju imati ovlaštenje proizvođača za servis vozila za službena vozila koja su starija od 5 godina.

(2) Registracija službenih vozila vrši se prema propisima o registraciji vozila.

Predstojnici Odjela/rukovoditelji Službe/RJ dužni su imenovati radnika koji obavlja poslove iz ovog članka.

(3) Financijska služba Instituta dužna je na poziv Odjela/Službe/RJ uplatiti troškove tehničkog pregleda, registracije i osiguranja službenih vozila.

(4) Radnik koji vozi vozilo na tehnički pregled mora imati originalnu Punomoć ravnatelja Instituta, koju izdaje Služba općih poslova.

Članak 16.

Financijska služba Instituta dužna je voditi jedinstvenu Evidenciju svih službenih vozila. Evidencija sadrži opće podatke, pregled servisa, goriva, guma, osiguranja i kilometraže.

Članak 17.

(1) Osiguranje službenih vozila vrši se u skladu s propisima o obveznom osiguranju vozila.

Službena vozila se u načelu osiguravaju policom KASKO osiguranja ukoliko su za to osigurana financijska sredstva.

(2) Korisnik, vozač i suputnici u vozilu, u slučaju udesa koji ima za posljedicu povredu, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je vozilo osigurano.

(3) Vozač/korisnik službenog vozila je dužan suputnike o tome izvijestiti prije vožnje te se Institut odriče bilo koje druge vrste naknade.

Članak 18.

Troškove održavanja, popravaka, servisa, tehničkog pregleda, registracije, osiguranja i sl. snosi Institut.

Članak 19.

(1) Odjeli/Službe/RJ Instituta kojima je dodijeljeno službeno vozilo na uporabu, dužni su voditi brigu o zaduženom službenom vozilu.

(2) Predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ dužan je pisanom Odlukom odrediti radnika koji će na Odjelu/Službi/RJ voditi brigu o službenom vozilu te obvezama iz članka 14. i 15. ovog Pravilnika, te odluku dostaviti Službi općih poslova.

Članak 20.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo koje mu je dano na korištenje (promotori) dulje od 24 sata ili ima pravo na korištenje službenog vozila 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravovremeno izvijestiti predstojnika Odjela (promotori) ili samostalno poduzimati sve radnje (24 satno korištenje).

VI. PREUZIMANJE SLUŽBENOG VOZILA IZMEĐU KORISNIKA

Članak 21.

(1) Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila korisnik/vozač je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled vozila.

Preuzimanje službenih vozila između Odjela/Službi/RJ vrši se pismenim putem na „Obrascu o preuzimanju službenog vozila“ koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 3.). Obrazac se prilaže uz evidenciju iz članka 11. ovog Pravilnika.

(2) U slučaju da korisnik/vozač ne postupi po prethodnom stavku, smatrati će se odgovornim za eventualna oštećenja te Institut ima pravo od njega tražiti naknadu prouzročene štete.

Članak 22.

(1) U svim službenim vozilima Instituta osigurana je obvezna oprema te je korisnik/vozač prije početka vožnje dužan provjeriti da se oprema nalazi u vozilu i da je kompletan. Obvezna oprema uključuje: ispravnu kutiju prve pomoći, sigurnosni trokut, reflektirajući prsluk, odgovarajući vatrogasni aparat i rezervne žarulje.

(2) U slučaju da korisnik/vozač ne postupi po stavku 1. ovog članka, smatrati će se odgovornim i dužan je snositi troškove nabave druge opreme.

Institut će nabaviti opremu koja nedostaje, a od vozača/korisnika tražiti refundaciju nastalih troškova.

(3) U slučaju da zbog propusta iz ovog članka, protiv Instituta kao vlasnika službenog vozila bude podnesena prekršajna prijava, vozač/korisnik je dužan cijelokupni iznos prekršajne kazne i nastalih troškova nadoknaditi Institutu.

Članak 23.

(1) Sve primjedbe, uočeni nedostaci ili oštećenja iz članka 21. i 22. ovog Pravilnika, vozač/korisnik je dužan prije preuzimanja službenog vozila pismeno evidentirati, eventualno uslikati ili uz prisustvo bilo kojeg drugog radnika Instituta konstatirati te odmah proslijediti predstojniku Odjela/rukovoditelju Službe/RJ.

(2) Samo u slučaju postupanja iz prethodnog stavka, vozač/korisnik koji preuzima službeno vozilo neće biti dužan nadoknaditi štetu.

(3) Za prouzročene eventualne štete i za nedostatke je odgovoran vozač/korisnik službenog vozila koji je prethodno koristio službeno vozilo te će se od njega tražiti naknada prouzročene štete.

VII. OBVEZE I ODGOVORNOSTI VOZAČA/KORISNIKA KOJI UPRAVLJA SLUŽBENIM VOZILOM

Članak 24.

Vozač/korisnik koji upravlja službenim vozilom odgovoran je i dužan da:

1. sa istim postupa s pažnjom dobrog gospodarstvenika, uobičajenim načinom uporabe,
2. uredno i savjesno rukuje pri uporabi istog,
3. nakon završene vožnje, odnosno uporabe unese potrebne podatke u Evidenciju iz članka 11. ovog Pravilnika,
4. izvrši vizualni pregled istog te provjeri obveznu opremu i postupi po članka 21., 22. i 23. ovog Pravilnika,
5. prije početka vožnje provjeri stanje goriva, motornog ulja i tekućine u hladnjaku,
6. nakon završetka vožnje službeno vozilo vrati i parkira u krug Instituta ili druga predviđena mjesta te ključeve ostavi na porti Instituta ili predati drugoj osobi, a prema dogovoru s predstojnikom Odjela/rukovoditeljem Službe/RJ.

Članak 25.

(1) Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, vozač/korisnik je dužan bez odgađanja izvjestiti predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ ili po njemu ovlaštenu osobu o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno/odmah pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela (policiju, službu hitne medicinske pomoći).

(2) U roku od 24 sata vozač/korisnik je dužan predstojniku Odjela/rukovoditelju Službe/RJ pismeno dostaviti obrazloženje i okolnosti pod kojima se događaj dogodio.

(3) Predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ dužan je odmah po saznanju o događaju iz ovog članka obavijestiti ravnatelja Instituta.

Članak 26.

(1) U slučajevima iz članka 25. ovog Pravilnika, predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ u dogovoru s ravnateljem Instituta ocijeniti će odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila.

(2) Ukoliko je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom vozača/korisnika službenog vozila, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu Instituta i/ili na trećim vozilima, vozač/korisnik je dužan nadoknaditi cjelokupnu nastalu štetu.

(3) Institut kao vlasnik službenih vozila i/ili vozila u najmu ima pravo na naknadu prouzročene materijalne štete i u slučaju kada osiguravatelj nadoknadi nastalu štetu. Visina štete, rok i način podmirenja štete regulirat će se Izvansudskom nagodbom koju zaključuje ravnatelj Instituta i vozač/korisnik.

Članak 27.

U slučajevima kada je došlo do prometne nezgode s ozbiljnim posljedicama, a nedvojbeno je utvrđeno, na temelju policijskog zapisnika, da je vozač/korisnik službenog vozila bio u alkoholiziranom stanju, sva učinjena šteta i odgovornost su na vozaču/korisniku službenog vozila.

U tom slučaju cjelokupni iznos učinjene štete vozač/korisnik vozila dužan je nadoknaditi Institutu u najkraćem mogućem roku.

Članak 28.

U slučaju nezgode ili nastanka prekršaja ili krivičnog djela koje je izazvao radnik Instituta korištenjem službenog vozila, isti osobno odgovara u skladu s važećim zakonskim propisima.

Odgovornost ne isključuje građansku odgovornost radnika Instituta prema drugim licima u skladu s pozitivnim propisima koji reguliraju područje osiguranja od odgovornosti za motorna vozila u zemlji i inozemstvu.

Članak 29.

Ako vozač/korisnik službenog vozila ne pristane ili odbija sklapanje Izvansudske nagodbe za naknadu prouzročene materijalne štete, na prijedlog ravnatelja Instituta pokreće se postupak naknade štete pred nadležnim sudom.

Članak 30.

Za novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skriviljenog ponašanja u prometu službenim vozilom, troškove kazni snosi sam vozač/korisnik (npr. prekoračenje brzine, kazne za parkiranje, nekorištenje pojasa, uporaba mobitela i sl.).

VIII. NEPRAVILNOSTI U UPORABI SLOŽBENOG VOZILA

Članak 31.

(1) Ako predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ odnosno drugi radnik Instituta ustanovi/primjeti nepravilnosti u uporabi službenih vozila dužan je to pismeno prijaviti ravnatelju Instituta.

(2) Ako i nakon upozorenja radnik Instituta ne koristi službeno vozilo sukladno ovom Pravilniku i drugim propisima, ravnatelj Instituta na prijedlog predstojnika Odjela/rukovoditelj Službe/RJ može donijeti odluku kojom se zabranjuje korištenje službenog vozila pojedinom korisniku i/ili donijeti odluku o upozorenju na obveze iz radnog odnosa.

Članak 32.

(1) Zabrana korištenja službenog vozila može se izreći pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

1. samovoljno, bez ovlaštenja i u privatne svrhe koristio službeno vozilo,
2. više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo,
3. nemarno, bahato i/ili po utjecajem alkohola upravljaо službenim vozilom,
4. nakon završenog službenog putovanja nije vratio službeno vozilo sukladno članku 24. ovog Pravilnika,
5. službeno vozilo koristio izvan radnog vremena, neradnim danima, blagdanima, vikendima, za vrijeme godišnjeg odmora ili za vrijeme slobodnih dana,
6. učestalo kršio odredbe iz ovog Pravilnika,
7. i u ostalim opravdanim slučajevima kada se radi zaštite materijalne imovine Instituta i otklanjanja mogućih štetnih slučajeva i događaja zaključi da je mjera zabrane korištenja službenog vozila nužna i potrebna.

(2) Zabrana korištenja službenog vozila može se izreći za kraće ili duže vremensko razdoblje ali ne duže od jedne (1) godine.

(3) U slučaju da vozač/korisnik službenog vozila nakon izrečene zabrane korištenja službenog vozila, učestalo nastavi kršiti odredbe iz ovog Pravilnika postoji mogućnost donošenja odluke o prestanku radnog odnosa zbog skriviljenog ponašanja.

Članak 33.

Radniku Instituta, kojemu je izrečena zabrana korištenja službenog vozila, a za redovito obavljanje poslova i radnih zadataka korištenje službenog vozila je nužno, može se odobriti korištenje službenog vozila pod sljedećim uvjetima:

1. uz prethodnu najavu predstojniku Odjela/rukovoditelju Službe/RJ,
2. samo za korištenje službenog vozila u toku radnog vremena, završetka posla i za određeni radni zadatak,

3. po obavljenom radnom zadatku isti dan mora izvršiti povrat ključeva.

Članak 34.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na uporabu i korištenje motornih vozila iz članka 3. ovog Pravilnika koje su primjenjive s obzirom na vrstu i namjenu.

IX. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 35.

(1) U izuzetnim slučajevima, ako to priroda posla zahtjeva, a na raspolaganju nema slobodnih službenih vozila, radniku Instituta može se odobriti korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

(2) Korištenje privatnog vozila može se odobriti uz prethodnu suglasnost i odluku ravnatelja o odobrenju korištenja privatnog vozila u službene svrhe u slučaju kada su troškovi prijevoza predviđeni i financiraju se/pokriveni su budžetom projekta.

Članak 36.

(1) Odluka o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, odobrava se radniku na pisani zahtjev radnika i uz supotpis predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ, s obrazloženjem potrebe i svrhe korištenja privatnog vozila.

(2) Pisani zahtjev se mora podnijeti dva (2) radna dana prije planiranog službenog putovanja, odnosno u slučaju iz članka 35. stavak 2. nakon odobrenja projekta u roku od 7 dana.

Pisani zahtjev podnosi se na obrascu pod nazivom „Zahtjev za odobrenje korištenja privatnog automobila u službene svrhe koji se nalazi u Prilogu 4. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(3) Odluku o odobrenju korištenja donosi ravnatelj Instituta.

Članak 37.

(1) Radnik Instituta kojemu je odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova, na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga.

(2) Neoporeziva naknada iznosi 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

U neoporezivu naknadu nisu uključeni izdaci koji nastaju tijekom vožnje na službeno putovanje s osnove korištenja autocesta, mosta, tunela, trajekata i sl.

(3) Navedeni troškovi iz prethodnog stavka nadoknađuju se radniku na temelju dokumentacije priložene uz putni nalog i zahtjev iz članka 36..

(4) Neoporeziva naknada iz stavka 2. ovog članka mijenjati će se sukladno važećim poreznim propisima bez obveze izmjene ovog Pravilnika.

Članak 38.

(1) Isplatu naknade troškova nastalih korištenjem privatnog vozila u službene svrhe, odobrava predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ i ravnatelj Instituta. Isplatu naknade troškova vrši Financijska služba Instituta, uplatom na tekući račun radnika.

(2) Financijska služba Instituta mora odbiti/odgoditi isplatu po putnom računu ako nije priložena potrebna dokumentacija, dok se ne otklone nedostaci.

Članak 39.

(1) Radnik Instituta koji bez prethodne pismene odluke koristi privatno vozilo u službene svrhe, nema pravo na isplatu naknade za korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

(2) Samo u posebno opravdanim slučajevima radniku se može dati naknadna suglasnost i odluka.

X. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA U PRIVATNE SVRHE (tzv. – 24 satno korištenje)

Članak 40.

(1) Pravo korištenja službenog vozila 24 sata dnevno mogu imati:

1. ravnatelj Instituta,
2. pomoćnici ravnatelja, zamjenik ravnatelja,
3. predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ,
4. radnici Instituta koji obavljaju poslove i radne zadatke na terenu – promotori.

(2) Korištenje službenog vozila iz prethodnog stavka, smatra se korištenjem službenog vozila u privatne svrhe.

Članak 41.

Ravnatelj Instituta ima diskreciono pravo odlučiti kojim će osobama iz članka 40. točke 2., 3. i 4. odobriti i dati na korištenje službeno vozilo.

Članak 42.

Pravo korištenja službenog vozila 24 sata dnevno ima ravnatelj na temelju Odluke Upravnog vijeća Instituta.

Članak 43.

Radnicima Instituta koji imaju pravo korištenja službenog vozila 24 sata dnevno, izdati će se posebna Odluka o načinu i uvjetima korištenja službenog vozila u privatne svrhe, te odrediti način utvrđivanja plaće radnika.

Članak 44.

(1) Korištenje službenih vozila 24 sata dnevno, smatra se primitkom u naravi i oporezivo je porezom na dohodak.

(2) Primitak u naravi po osnovi korištenja službenog vozila utvrđuje se mjesечно na jedan od sljedećih načina:

1. prema opsegu stvarnog korištenja u privatne svrhe (prijeđeni kilometrima x 2,00 kn),
2. u visini 1% nabavne vrijednosti službenog vozila,
3. u visini 20% mjesечne rate leasinga.

(3) U slučaju iz prethodnog stavka pod 2. i 3. nije potrebno voditi evidenciju korištenja službenog vozila, osim za vrijeme službenog puta kada korisnik vozila mora ispuniti putni nalog.

Članak 45.

Radnici Instituta koji imaju pravo korištenja službenog vozila u privatne svrhe, dužni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, osim onih odredbi koje su neprimjenjive na ovaj način korištenja službenog vozila.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

- (1) Primjena ovog Pravilnika je obvezna u funkciji finansijskog upravljanja i kontrole.
- (2) Nepridržavanje odredbi iz ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.
- (3) Radnici Instituta vozači i/ili korisnici službenog vozila ne oslobađaju se odgovornosti zbog neznanja ili nepoznavanja odredbi iz ovog Pravilnika.

Članak 47.

Izmjena i dopuna ovog Pravilnika donosi se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnim pločama Instituta.



Prof. dr. sc. Vlado Guberac

Vlado Guberac
**Predsjednik Upravnog vijeća
Poljoprivrednog instituta Osijek**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Instituta dana 25.10. 2019. godine a stupio je na snagu dana 4.11. 2019. godine.

Nakon stupanja na snagu, ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici Instituta <https://www.poljinos.hr/>.

Poljoprivredni institut Osijek

Ravnatelj

Prof. dr. sc. Zvonimir Zdunić



Zvonimir Zdunić

POLJOPRIVREDNI INSTITUT OSIJEK
JUŽNO PREDGRAĐE 17
31000 OSIJEK

NAZIV ODJELA/SLUŽBE/RJ: _____
MARKA I REG. OZNAKA VOZILA: _____

EVIDENCIJA PRI KORIŠTENJU SLUŽBENOGL VOZILA U SLUŽBENE SVRHE U MJESCU

Obrazac se predaje u finansijsku službu jednom mjesечно za mjesec za koji se službeno vozilo koristilo. Jedna evidencija služi za jedan mjesec i predaje se početkom sljedećeg mjeseca.

Predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ

OBRAZAC ZA RAD NA TERENU

POLJOPRIVREDNI INSTITUT OSIJEK
Južno predgrađe 17,
31000 OSIJEK

ODJEL / RJ _____

Dana _____, u _____
(mjesto)

radnici Odjela obavljali su poslove i radne zadatke:

Prijevoz radnika osiguran je sl. vozilom registrske oznake OS

Vozač je _____

Odlazak u _____ sati, povratak u _____ sati

Predstojnik Odjela:

Ravnatelj:
Dr. sc. Zvonimir Zdunić

Poljoprivredni institut Osijek
Južno predgrađe 17
31000 Osijek

OBRAZAC
O PREUZIMANJU SLUŽBENOG VOZILA

Službeno vozilo, marke _____, reg. oznake _____
na korištenju Odjela/Službe/RJ _____

DAJE SE

na korištenje Odjelu/Službi/RJ _____
korisniku _____ dana _____
radi _____.

Službeno vozilo korisnik će vratiti dana _____.

PREUZIMANJE SLUŽBENOG VOZILA:

1. Izvršen vizualni pregled vozila: DA NE
- konstatira se da vozilo: a) ima oštećenja, b) nema oštećenja
(zaokružiti)
2. U vozilu se nalazi obvezna oprema:
a) kutija prve pomoći, b) sigurnosni trokut, c) reflektirajući prsluk
d) uže za vuču, e) vatrogasni aparat f) rezervne žarulje
(zaokružiti)
3. Stanje kilometar sata _____.

*Potpis Predstojnika Odjela/Službe/RJ
koji daje službeno vozilo*

*Potpis radnika Instituta
koji preuzima službeno vozilo*

Službeno vozilo vraćeno dana _____.

1. Izvršen vizualni pregled vozila: DA NE
- konstatira se da vozilo: a) ima oštećenja, b) nema oštećenja
(zaokružiti)
2. U vozilu se nalazi obvezna oprema:
a) kutija prve pomoći, b) sigurnosni trokut, c) reflektirajući prsluk
d) uže za vuču, e) vatrogasni aparat f) rezervne žarulje
(zaokružiti)
3. Stanje kilometar sata _____.
4. Troškove nastale korištenjem službenog vozila snosi Odjel/Služba/RJ

(gorivo, cestarina, pranja vozila i sl., popravak vozila/štete i ostalo)

*Potpis radnika Odjela/Službe/RJ
koji preuzima službeno vozilo u ime
Odjela/Službe/RJ*

*Potpis radnika Instituta
koji je koristio službeno vozilo*

POLJOPRIVREDNI INSTITUT OSIJEK

U OSIJEKU,

IME I PREZIME RADNIKA:

NAZIV RADNOG MJESTA I USTROJSTVENE JEDINICE:

n/r ravnatelja
dr. sc. Zvonimir Zdunić

Temeljem Pravilnika o korištenju službenih motornih vozila i Pravilnika o porezu na dohodak
upućujem

ZAHTJEV ZA ODOBRENJE KORIŠTENJA PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Ovim putem podnosim Zahtjev, ravnatelju Instituta, za odobrenje korištenja privatnog automobila
marke _____, registarske oznake vozila _____,
za potrebe obavljanja službenog puta dana _____ u mjesto _____, u trajanju od
_____ dana, temeljem Putnog naloga br. _____ od _____.

Zahtjev podnosim iz sljedećih razloga:

Radnik:

Predstojnik Odjela/RJ/Službe:

ODLUKA O ODOBRENJU KORIŠTENJA PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Temeljem gore podnesenog Zahtjeva

ODOBRAVAM

NE ODOBRAVAM

korištenje privatnog automobila u službene svrhe za potrebe obavljanja službenog puta navedenog
u Zahtjevu.

Ravnatelj
dr. sc. Zvonimir Zdunić

Napomena:

U slučaju odobrenja korištenja privatnog automobila u službene svrhe radnik je dužan na obračunu
putnog računa navesti:

- početno i završno stanje brojila – kilometar sata
- obračunati naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe – do 2,00 kn po
prijeđenom kilometru
- priložiti eventualne račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje automobila (računi za
plaćenu cestarinu, parkiranje i slično).

Ovaj zahtjev radnik je dužan dostaviti na odobrenje prije službenog puta uz putni nalog.
Naknadno odobrenje Zahtjeva neće se prihvati.

Nakon obavljenog službenog puta radnik je dužan ovaj Zahtjev priložiti uz obračunati putni nalog
zajedno s ostalom potrebnom dokumentacijom.