
Broj: 294/2018

Petrijevci, 11. rujna 2018. godine

Sukladno članku 30. Statuta Lokalne akcijske grupe Karašica, Upravni odbor LAG-a Karašica na svojoj 8. sjednici održanoj dana 11. rujna 2018. godine donio je:

**PRAVILNIK
o korištenju službenih automobila**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe LAG-a Karašica te prava i obveze dužnosnika LAG-a Karašica (u nastavku: dužnosnici) i zaposlenika LAG-a Karašica u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz Statutom i drugim aktima utvrđenog djelokruga rada LAG-a Karašica.

Pod dužnosnicima LAG-a Karašica misli se na: Predsjednika LAG-a Karašica, dopredsjednike LAG-a Karašica, članove Upravnog odbora LAG-a Karašica i Voditelja LAG-a Karašica.

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 smislu ovoga Pravilnika smatraju se vozila koja su u vlasništvu LAG-a Karašica odnosno vozila koja na temelju ugovora o leasingu, koristi LAG Karašica pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Službeni automobili (u nastavku teksta: službena vozila) iz stavka 1. ovoga članka, predmetom su zaduženja Ureda LAG-a Karašica.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe LAG-a Karašica koriste dužnosnici te zaposlenici LAG-a Karašica, a iznimno i treće osobe po odobrenju osobe ovlaštenje za zastupanje LAG-a Karašica.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno, ima Predsjednik LAG-a Karašica i Voditelj LAG-a Karašica.

Korištenje službenog vozila iz stavka 2. ovoga članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Prvo na korištenje službenog vozila, imaju i zaposlenici LAG-a Karašica, po potrebi.

Iznimno osoba ovlaštena za zastupanje LAG-a Karašica može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog vozila.



LOKALNA AKCIJSKA GRUPA KARAŠICA

31208 Petrijevci, Republike 114

tel: 031/395-620, fax: 031/395-115, e-pošta: info@lag-karasica.com

OIB: 03184769995, IBAN: HR9823400091110415956

www.lag-karasica.com

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 Pravilnika.

Članak 6.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada LAG-a Karašica pri čemu se za dodjelu službenog vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju slijedeći prioriteti:

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta LAG-a i podružnica,
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
3. prijevoz potreban za rad LAG-a (posebno na projektima),
4. obavljanje drugih poslova po ovlaštenju osobe ovlaštene za zastupanje LAG-a Karašica.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava osoba ovlaštena za zastupanje LAG-a Karašica.

Članak 7.

Najavu za korištenje službenog vozila potrebno je učiniti najmanje dva dana prije mogućeg korištenja, Voditelju LAG-a Karašica, osobno, telefonski ili putem e-pošte, osim u hitnim slučajevima.

Najava sadrži ime korisnika, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta te o očekivanim troškovima putovanja, te opis poslova koje je potrebno obaviti.

Nakon provjere dostupnosti službenog vozila za najavljeni datum, Voditelj LAG-a Karašica daje ili uskraćuje odobrenje za korištenje službenog vozila.

Pri davanju odobrenja iz stavka 3. ovoga članka Voditelj LAG-a Karašica istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog.

Radi provedbe postupka iz stavka 2. do 3. ovoga članka, u Uredu LAG-a Karašica se vodi evidencija korištenja službenih vozila.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju o čemu brigu vode svi korisnici službenih vozila.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti Voditelju LAG-a Karašica, a uslijed odsutnosti Voditelja LAG-a Karašica, nekome od, ovlaštenih zaposlenika.

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

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz unutar područja od 30 km od sjedišta LAG-a Karašica, korisnik je dužan voditi dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva koja sadrži:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika
- datum korištenja službenog vozila
- ime i prezime te radno mjesto osobe koja odobrava korištenje
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova
- odredište putovanja
- naziv i registrsku 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.

Korisnik je dužan evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Uz evidencije iz stavka 1. i 2. ovoga članka, obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog vozila, a nakon kompletiranja računa i ovjere od strane Voditelja LAG-a Karašica, isto se dostavlja na evidentiranje u Ured LAG-a Karašica.

Evidenciju vožnje i utroška goriva odlaže i čuva osoba zadužena za knjigovodstveno-računovodstvene poslove u LAG-u Karašica.

Članak 10.

Tijekom korištenja službenog vozila izvan područja 30 km od sjedišta LAG-a Karašica svi korisnici službenog vozila vode dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo na posebnom obrascu.

Uz navedenu evidenciju iz stavka 1. ovoga članka, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

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 registrsku 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.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti Uredu LAG-a Karašica.

Članak 11.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 12.

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

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje službenog vozila.

Ukoliko je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom korisnika te osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na LAG-ovim i/ili trećim vozilima, osoba ovlaštena za zastupanje LAG-a Karašica sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu.

Ako korisnik iz stavka 2. ovoga članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje Upravni odbor LAG-a Karašica.

Članak 13.

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

Članak 14.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik iz članka 4. Pravilnika, obvezan je:

- službeno vozila parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 10. ovoga Pravilnika,
- Uredju LAG-a Karašica predati uredno ispunjen putni nalog
- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva (ukoliko ista postoji) predati Voditelju LAG-a Karašica.

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 15.**

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Ured LAG-a Karašica na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

-
- pravodobno osiguranje novca (kartica) za nabavku goriva
 - pravodobna nabava ENC – uređaja ili osiguranje novca za plaćanje cestarine
 - obavljanje nadzora nad prijeđenom udaljenošću svakog službenog vozila i utrošku goriva te obavlještavanje Voditelja LAG-a Karašica u slučaju odstupanja predviđene udaljenosti i stvarno prijeđene kilometraže službenog vozila, sve u cilju utvrđivanja korištenja službenog vozila od strane korisnika u privatne svrhe u smislu odredbi ovoga Pravilnika
 - vođenje brige o tehničkom pregledu službenog vozila, servisiranju i popravcima službenih vozila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti na zahtjev korisnika te vođenje brige o pranju službenih vozila
 - poslovi registriranja i osiguranja službenih vozila
 - poslovi prodaje amortiziranog ili onesposobljenog službenog vozila.

Poslove iz stavka 2. ovoga članka, obavljaju zaposlenici LAG-a u sjedištu LAG-a Karašica, tj. osoba koju zaduži Voditelj LAG-a Karašica.

Članak 16.

Osoba ovlaštena za zastupanje LAG-a Karašica 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 službeno vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim vozilom.

Zabранa se izriče na razdoblje od jednog mjeseca do godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovoga članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila

Članak 17.

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

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod ovlaštenog servisera.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 18.

Privatno vozilo u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

U slučaju da nijedno službeno vozilo LAG-a Karašica u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji zaposlenik, član ili volonter LAG-a Karašica mora obaviti nije moguće odgoditi, Voditelj LAG-a Karašica putnim nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

Korisnik iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

**VI. OBRAČUN PLAĆE U NARAVI I PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ODREDBI
PRAVILNIKA****Članak 19.**

Na korištenje službenog vozila u privatne svrhe primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi, pri čemu se očitanje i obračun provodi posljednjim radnim danom u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

U svrhu utvrđivanja neto iznosa mjesечne plaće u naravi pojedinog korisnika, Voditelj LAG-a Karašica, ukoliko utvrdi značajnije odstupanje između prijeđene udaljenosti u službene svrhe i evidentirane kilometraže na službenom vozilu, tome donosi rješenje ili odluku.

Utvrđeni neto iznos mjesечne plaće u novcu korisniku se umanjuje za utvrđeni iznos neto plaće u naravi iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 20.

Voditelj LAG-a Karašica dostavlja dva puta godišnje Predsjedniku LAG-a Karašica i Upravnom odboru izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila LAG-a Karašica i to za razdoblje do 30. lipnja odnosno do 31. prosinca tekuće godine.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik LAG-a Karašica:

Dalibor Vidaković

