

Na temelju članka 18. Statuta Instituta za oceanografiju i ribarstvo ravnateljica Instituta za oceanografiju i ribarstvo 23. kolovoza 2024. donosi

PRAVILNIK

o načinu korištenja službenog automobila Instituta za oceanografiju i ribarstvo

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje odobravanje korištenja službenog automobila Instituta za oceanografiju i ribarstvo (dalje: Institut), vođenje evidencije korištenja i financijskog praćenja troškova, obveze korisnika, plaćanje troškova, održavanje i odgovornost za nastalu štetu.

Članak 2.

Službeni automobil Instituta Volkswagen CADDY MAXI VAN 2.0 TDI, registarske oznake: ST 6997 AJ (dalje: automobil) koriste zaposlenici Instituta kojima je korištenje odobreno, u pravilu, u razdoblju trajanja radnog vremena, sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada korisnika automobila, a u slučaju potrebe i izvan razdoblja trajanja radnog vremena.

ODOBRAVANJE KORIŠTENJA AUTOMOBILA

Članak 3.

Ravnatelj Instituta donosi odluku o korištenju automobila na temelju:

- primljenih zahtjeva za korištenje automobila u svrhu loco vožnje (dalje: zahtjev) ili
- izdanih naloga za službeno putovanje u kojima je naznačeno da zaposlenik za prijevoz može koristiti automobil iz članka 2. ovog Pravilnika (dalje: putni nalog).

Ravnatelj Instituta imenuje osobu/e za praćenje održavanja automobila (dalje:kontrolor automobila) koji/e će:

- voditi brigu o servisu, tehničkom pregledu, registraciji te polici auto osiguranja,
- voditi brigu o pripremljenosti automobila za korištenje,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za automobil,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje automobila,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja automobila,
- evidentirati sve štetne događaje na automobilu.

Članak 4.

Zaposlenik Instituta koji namjerava koristiti automobil u svrhu loco vožnje podnosi zahtjev ravnatelju. Zahtjev sadrži redni broj i datum podnošenja, ime i prezime zaposlenika, razdoblje korištenja automobila te podatke o relaciji i svrsi prijevoza.

Članak 5.

Ravnatelj Instituta odobrava korištenje automobila potpisom primljenog zahtjeva ili potpisom izdanog putnog naloga, uzimajući u obzir svrhu prijevoza i redosljed primanja zahtjeva, odnosno izdavanja putnih naloga.

U slučaju da je u istom razdoblju više zaposlenika iskazalo namjeru korištenja automobila, ravnatelj će odobriti korištenje onom zaposleniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

Nakon odobrenja korištenja automobila, korisnik u Uredu ravnatelja preuzima ključ automobila i obrazac evidencije korištenja automobila.

EVIDENCIJA KORIŠTENJA AUTOMOBILA

Članak 6.

Obrazac evidencije korištenja automobila sadrži:

1. redni broj izdavanja,
2. marku automobila i registarsku oznaku automobila,
3. naznaku (vezu) broja zahtjeva ili putnog naloga,
4. ime i prezime te potpis korisnika automobila,
5. razdoblje korištenja automobila,
6. podatke o relaciji prijevoza,
7. datum, sat i stanje brojila pri polasku,
8. datum, sat i stanje brojila pri povratku.

Članak 7.

Završetkom prijevoza korisnik je dužan automobil vratiti na službeno parkiralište Instituta te popunjeni obrazac evidencije korištenja automobila, zajedno s ključevima automobila, predati Uredu ravnatelja.

Ured ravnatelja zadnjeg radnog dana u pojedinom mjesecu dostavlja jedinici računovodstva i financija Instituta evidenciju korištenja automobila, radi financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja automobila na kartici zasebnog centra odgovornosti.

OBVEZE KORISNIKA AUTOMOBILA

Članak 8.

Za korištenje automobila korisnik mora imati važeću vozačku dozvolu i pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama te koristiti automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka, pri čemu je dužan postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara, poštivajući odredbe ovog Pravilnika.

NAČIN PLAĆANJA TROŠKOVA AUTOMOBILA

Članak 9.

Gorivo za automobil i ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila (cestarine, parkiralište, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično) korisnik automobila plaća osobnim sredstvima (gotovinom ili privatnom karticom), koja mu se nadoknađuju na temelju zahtjeva ili putnog naloga kojim mu je odobreno korištenje automobila, zajedno sa zahtjevom za odobrenje sredstava na ime materijalnih troškova i priloženih računa.

ODRŽAVANJE AUTOMOBILA

Članak 10.

Uočene neispravnosti na automobilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama. Ravnatelj, na temelju podataka koje mu dostavi kontrolor automobila, vodi brigu da se redovni servisi automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik automobila dužan je odmah obavijestiti kontrolora automobila o nastalom kvaru i zajedno s njim dogovoriti mjere i postupke kako bi se automobil što prije doveo u ispravno stanje.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 11.

U svezi nastanka štete na automobilu prilikom korištenja u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknada iste, primjenjuju se odredbe važećih zakona.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Instituta, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Ravnateljica

dr.sc. Živana Ninčević Gladan

Split, 23. kolovoza 2024.

Broj: 61/5/24

Ovaj Pravilnik objavljen je 23. kolovoza 2024. i stupa na snagu 31. kolovoza 2024.