

Temeljem članka 39. i 40. Društvenog ugovora Predsjednik uprave dipl. ing. Josip Dedić dana 02. svibnja 2018. godine donio je

P R A V I L N I K **o korištenju službenih automobila i** **mobilnih telefona**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju automobila i mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se korištenje službenih automobila i mobilnih telefona tvrtke Ekoplus d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), te prava i obveze radnika Društva, Predsjednika uprave i člana uprave u svezi s korištenjem te imovine.

II. SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Automobili u vlasništvu Društva (u daljnjem tekstu: službeni automobil) koriste se u službene svrhe radi obavljanja poslova koji proizlaze iz djelatnosti Društva u cilju bržeg, efikasnijeg i ekonomičnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka.

Članak 3.

Službene automobile za službene potrebe koriste radnici Društva, Predsjednik uprave i član uprave (u daljnjem tekstu: korisnici).

Službeno vozilo se koristi u pravilu za vrijeme radnog vremena, a u iznimnim slučajevima može se koristiti i nakon radnog vremena kada je to neophodno radi obavljanja poslova koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti ili kada se radi o odobrenom službenom putovanju.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima Predsjednik uprave.

Korištenje službenog automobila iz stavka 2. i 3. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

Osobe iz članka 3. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Ključevi službenih automobila nalaze se kod Administratora/Tajnika, te su ih korisnici obvezni vratiti nakon korištenja službenog automobila.

Korisnici službenih automobila dužni su namjeru korištenja upisati na obrazac za korištenje službenog automobila koji se nalazi kod u Administratora/Tajnika, u pravilu 48 sati prije korištenja.

Članak 5.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Društva, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Društva,
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, ročištima,
- prijevoz potreban za obavljanje redovitih aktivnosti Društva,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Predsjednika uprave.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Predsjednik uprave.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu naloga za službeno putovanje koji je sastavni dio ovoga Pravilnika ili putnog radnog lista kojim je zadužen svaki osobni automobil.

Obrazac izdaje Tajnik/Administrator.

Nalog za službeno putovanje i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- mjesto na koji osoba putuje,
- zadaću putovanja,
- trajanje putovanja,
- datum i sat kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i sat povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti Tajniku/Administratoru.

Članak 7.

Nakon korištenja vozilo se obvezno parkira na parkirališnom mjestu ispred ureda Uprave u sklopu ŽCGO Marišćina.

Članak 8.

Vozač koji učini prometni prekršaj koji se desi tijekom uporabe vozila, a uzrok je nepoštivanje Zakona o prometu, snosi troškove kazne.

Ukoliko dođe do prometne nesreće, a temeljem policijskog zapisnika je razvidno da je vozač bio u alkoholiziranom stanju, sva učinjena šteta i odgovornost idu na štetu vozača.

Članak 9.

Ako korisnik službenog automobila skrivljenim ponašanjem, namjerno ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima, Predsjednik uprave s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Društva.

Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila, isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom na žiro računa u korist Društva.

Ako korisnik iz stavka 1. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, odluku o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, donosi Predsjednik uprave.

Članak 10.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi Voditelj transporta.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti Voditelja transporta.

Članak 11.

Korisnici službenih automobila dužni su puniti službena vozila gorivom isključivo na benzinskim postajama davatelja usluge sa kojim Društvo ima potpisan ugovor.

Korisnici službenih automobila dužni su za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Voditelju financijsko-kadrovske operative urednu dokumentaciju (račun ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

Članak 12.

Voditelj transporta je dužan najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti Predsjedniku uprave izvješće o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile, i to za razdoblje do 30. lipnja i 31. prosinca tekuće godine.

III. MOBILNI TELEFONI

Članak 13.

Pravo na korištenje službenog mobilnoga telefona imaju Predsjednik uprave, član uprave i radnici Društva koje za to ovlasti Predsjednik uprave.

Članak 14.

Rukovoditelj radne jedinice podnosi zahtjev za nabavku mobilnog telefona radnika Voditelju poslova informatike s prijedlogom nabavke određene vrste mobilnog telefona.

Voditelj poslova informatike određuje tehničke specifikacije za nabavu mobilnog telefona, te s Voditeljem poslova komercijale upućuje upit za dostavu ponude određene vrste mobilnog telefona.

Pravo na korištenje službenih mobilnih telefona radnicima Društva odlukom utvrđuje Predsjednik uprave, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova.

Članak 15.

Formiranje ulazne cijene uređaja temelji se na trenutnoj tržišnoj ponudi mobilnog operatera s kojim je sklopljen ugovor i temeljem pripadajućeg razreda.

Korisnici službenih mobilnih telefona razvrstavaju se u razrede kako slijedi:

- A) Razina I : - Predsjednik uprave, član uprave
- B) Razina II : - Pomoćnik predsjednika uprave, Rukovoditelji Radnih jedinica,
- C) Razina III : - Voditelji jedinica
- D) Razina IV: - ostali

Članak 16.

Prilikom nabave mobilnog telefona za nove ili postojeće korisnike Društvo će financirati kupnju mobilnog telefona sukladno niže navedenom :

RAZINA	IZNOS
I.	neograničeno
II.	500,00
III.	400,00
IV.	50,00

Mobilni telefon koji je kupljen na način propisan prethodnim stavkom vlasništvo je Društva.

Prilikom nabave mobilnog telefona za nove ili postojeće korisnike, ulazna cijena istoga se ne smije se snižavati na način da se za postojeći pretplatnički broj za koji se mobilni uređaj nabavlja ona snižava produženjem ugovornog odnosa po postojećim pretplatničkim brojevima.

Iznimno, **Predsjednik uprave može jednom u 12 ili 24 mjeseca** (ovisno o potpisanom trajanju ugovornog odnosa) odobriti nabavu mobilnog telefona o vlastitom trošku radnika Društva te prema vlastitom odabiru sukladno tržišnoj ponudi, prema pogodnostima koje se ostvaruju iz ugovornog odnosa.

Mobilni telefon koji je kupljen na način propisan prethodnim stavkom vlasništvo je radnika, te Društvo neće sufinancirati nabavku istoga sukladno gore navedenim razinama.

Članak 17.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja uređaja do iznosa utvrđenog ugovorom o pružanju mobilnih usluga i svi opravdani troškovi potrebni za obavljanje poslova.

Korisnicima službenih mobilnih telefona kojima se utvrdi neopravdani trošak koji nije bio povezan s obavljanjem poslova, fakturira se razlika opravdanih i neopravdanih troškova korištenja službenih mobilnih telefona.

Članak 18.

Korisnici mobilnih telefona iz članka 16. ovoga Pravilnika zadužuju se za korištenje mobilnih telefona na temelju posebnog obrasca "Izjave" koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Razbijeni, otuđeni ili izgubljeni mobitel korisnik je dužan na vlastiti trošak popraviti odnosno zamijeniti novim, dok se kvar tehničke prirode, odnosno zamjena dotrajalog, zastarjelog modela podmiruje iz sredstava Društva, a uz prethodnu odluku Predsjednika uprave.

Članak 19.

Korištene uređaje koji su kupljeni od strane Društva, djelatnici su dužni prilikom nabave novih vratiti da bi se mogli knjigovodstveno otpisati i zbrinuti na način sukladan Pravilniku o gospodarenju otpadom električnom i elektroničkom opremom.

Članak 20.

Korisnik mobilnoga telefona dužan je u roku 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno gubitka prava na korištenje mobilnoga telefona, isti predati s pripadajućom opremom Voditelju poslova informatike.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnoga telefona, Voditelj financijsko kadrovske operative će korisniku dostaviti obračun uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka utvrđenoga u članku 17. ovoga Pravilnika.

Članak 21.

Korisnici službenih mobilnih telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme izvan radnog vremena.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljati će Voditelj financijsko kadrovske operative i Voditelj poslova informatike.

Članak 22.

Ugovorni odnos sa operaterom sklapa se na 12 mj. ili na period od 24 mjeseca radi ostvarivanja povoljnijih komercijalnih uvjeta u ugovornom odnosu.

Članak 23.

Ne pridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Društva.

U Viškovu 02.05.2018. godine

EKOPLUS d.o.o.
PREDSJEDNIK UPRAVE

Josip Dedić



N A L O G
ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Odre ujem da

ime i prezime

zanimanje

prebivalište

RIJEKA

na radnom mjestu

službeno otputuje dana

02.05.2018

u mjesto

ZAGREB

sa zada om

Poslovni sastanak

trajanje putovanja
1 dana

odobravam upotrebu (vrsta prijevoznog sredstva)

SLUŽBENIAUTOMOBIL

RI5134C

RENAULTCLIO 1

Na teret

visina dnevnice (kn)

0,00

visina prijevoznog troška (kn / km)

0,00

predujam (kn)

0,00

Osoba je suputnik (da / ne)

NE

02.05.2018

datum i potpis primaoca

M. P.

Direktor

OBRA UN DNEVNICA

ODLAZAK		POVRATAK		broj sati	broj dnevnica	visina dnevnice	UKUPNI IZNOSI
datum	sat	datum	sat				

OBRA UN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA

RBR.	RELACIJAPUTOVANJA (od mjesta do mjesta)	Stanje broj anika		razred (u km)	vrsta prijevoznog sredstva	
		Prije	Poslije			
						SUMA PRIJEVOZNIH TROŠKOVA

OBRA UN OSTALIH TROŠKOVA

		SUMA OSTALIH TROŠKOVA

Prilozi

UKUPNI TROŠKOVI

Minus PREDUJAM

OSTAJE ZA ISPLATU

Opis puta

U VIŠKOVO

dana 03.05.2018

M. P.

Direktor

IZJAVA

zaduženja mobilnih uređaja i SIM kartica EKOPLUS D.O.O.

(ime i prezime) (adresa prebivališta)

(OIB, radno mjesto, Radna jedinica u kojoj je djelatnik zaposlen)

po ovlaštenju _____

(oznaka i datum ovlaštenja za korištenje služb. mob. telefona / SIM kartice)

u statusu korisnika, ovim potvrđujem da sam dana _____

1) preuzeo/la mobilni telefonski uređaj sa SIM karticom _____

(vrsta i model službenog mobilnog telefona te broj SIM kartice)

2) zamijenio/la mobilni telefonski uređaj / SIM karticu _____

(vrsta i model službenog mobilnog telefona / broj SIM kartice)

za uređaj / SIM karticu _____

(vrsta i model službenog mobilnog telefona / broj SIM kartice)

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, oštećenjem, otuđenjem, gubitkom zaduženog službenog mobilnog telefona / SIM kartice, odnosno neopravdane troškove korištenja službenoga mobilnog telefona koji nisu vezani za obavljanje poslova, a propisani su člankom 17. Pravilnika o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona, podmirujem osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka odnosno plaćanjem računa za razliku u potrošnji opravdanih i neopravdanih troškova korištenja službenih mobilnih telefona.

U _____, dana _____

Potpis korisnika
