

Na temelju članka 18. Odluke o osnivanju trgovačkog društva Inkubator za nove tehnologije Trokut Šibenik d.o.o. Uprava trgovačkog društva Inkubator za nove tehnologije Trokut Šibenik d.o.o. dana 01.11.2021.g. donijela je

PRAVILNIK
o korištenju službenog vozila, službenim putovanjima i korištenju mobilnih telefona

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze djelatnika Trokut, a u svezi s korištenjem vozila u službene svrhe, mobilnih telefona i službenih putovanja.

SLUŽBENO VOZILO

Članak 2.

Službeno vozilo za službene potrebe koriste djelatnici, a iznimno i treće osobe, po posebnom odobrenju Uprave koje isti koriste za obavljanje poslova iz nadležnosti, za potrebe i od interesa za Društvo.

Službeno vozilo se koristi u pravilu za vrijeme radnog vremena, a po odobrenju Uprave 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 vozila 24 sata dnevno ima Uprava.

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

Pravo na korištenje službenog vozila u toku radnog vremena imaju zaposlenici Društva.

Svako korištenje službenog vozila odobrava Uprava.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama, i ovoga Pravilnika.

Članak 4.

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 upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,

- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Uprave.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Uprava.

Članak 5.

Tijekom korištenja službenog vozila korisnik je obavezan voditi sve propisane evidencije – izvršeni zadaci i poslovi, prijeđeni kilometri i dr. na obrascima kojim zadužuje službeno vozilo a koje izdaje administrativni referent/ica Jedinog upravnog odjela.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti administrativnom referentu/ici Jedinog upravnog odjela.

Članak 6.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog vozila i utrosku goriva, - vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenog vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu odmah o tome obavijestiti Upravu i o tome sastaviti zapisnik.

Uprava može, privremeno ili trajno, zabraniti korištenje službenog vozila osobi, za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom, odnosno nemarnošću, prouzročila prometnu nezgodu, odnosno štetu, odnosno kvar vozila.

Članak 7.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Odjelu za financije, urednu dokumentaciju o učinjenom (otpremicu potvrđenu potpisom).

MOBILNI TELEFONI

Članak 9.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju svi djelatnici Društva.

Članak 10.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu do iznosa kojeg odredi Uprava s obzirom na službene obveze korisnika mobilnog telefona.

Članak 11.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će Odjel za financije.

Članak 12.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona urediti ugovorne odnose vlasnika broja (ukoliko je korisnik vlasnik broja dužan je preuzeti obvezu u cijelosti prema istom) ili ukoliko nije vlasnik broja i nije izvršen otpis mobilnog telefona dužan je broj i mobilni telefon predati s pripadajućom opremom Odjelu za financije.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, Odjel za financije dostaviti će obračun korisniku uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 11. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Troškovi službenog putovanja (dnevnica, naknada troškova prijevoza, smještaja, uporabe privatnog vozila u službene svrhe i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci iz putnog naloga, u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak.

Akontacija za planirano službeno putovanje isplaćuje se na tekući račun osobe upućene na službeno putovanje prema procijenjenim troškovima putovanja i dnevnica.

Priznati troškovi po urednom i ovjerenom putnom nalogu o izvršenom službenom putovanju, isplaćuju se osobi na tekući račun.

Osobe upućene na službeno putovanje obvezne su podnijeti pisano izvješće o obavljenom putu, te obračun putnog naloga, sve u roku od tri dana od dana povratka s puta, ako se radi o službenom putovanju u zemlji, odnosno u roku od sedam dana od povratka sa službenog puta u inozemstvo.

Članak 14.

U slučajevima nemogućnosti korištenja službenog vozila, za službeno putovanje se koristi javni prijevoz, uvažavajući vremenski najprihvatljiviju varijantu i racionalnost troškova.

Ako korištenje javnog prijevoza nije odgovarajuće (velika udaljenost, loša povezanost i sl.), za službeno putovanje može se odobriti korištenje privatnog osobnog vozila.

Korištenje privatnog osobnog vozila za službeno putovanje odobrava Uprava.

Kod korištenja privatnog osobnog vozila za službeno putovanje troškovi prijevoza nadoknađuju se u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak, a osoba kojoj je odobreno korištenje privatnog osobnog vozila u službene

svrhe ostvaruje i pravo na nadoknadu izdataka nastalih tijekom službenog puta (cestarina, trajekt, mostarina i sl.).

Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen u mrežnim stranicama www.trokut.eu

Inkubator za nove tehnologije Trokut Šibenik d.o.o.
Uprava trgovačkog društva
Direktorica:
Diana Mudrinić