



20211946

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 37/2016) i čl. 30. Statuta Instituta za antropologiju Upravno vijeće je na svojoj 71. sjednici zaključkom na 4. točku Dnevnog reda održanoj dana 16. 12. 2021. godine, usvojilo

PRAVILNIK
o korištenju službenog automobila
Instituta za antropologiju

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

1. Zaposlenici koje imaju pravo korištenja službenog automobila Instituta
2. Uvjeti i način korištenja službenog automobila Instituta
3. Obavljanje administrativnih i tehničkih poslova u vezi sa korištenjem i održavanje službenog automobila Instituta
4. Druga prava i obaveze u svezi sa korištenje službenog automobila Instituta

Članak 2.

Službeni automobil Instituta koristi se za službene potrebe u svrhu obavljanja poslova i zadataka Instituta.

Članak 3.

Službeni automobil Instituta mogu koristiti svi zaposlenici Instituta za službene potrebe Instituta.

Članak 4.

Korištenje službenog automobila Instituta odobrava, prije korištenja službenog automobila Instituta, ravnatelj Instituta, njegov pomoćnik ili osoba koju on za to ovlasti potpisom na obrascu Mjesečne evidencije korištenja službenog automobila.

Članak 5.

Službeni automobil Instituta se u pravilu ne smije koristiti za privatne potrebe.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog automobila Instituta korisnici su dužni voditi mjesečnu evidenciju o korištenju službenog automobila koji se nalazi u službenom automobilu, kao i evidenciju o kupnji goriva za što su dužni priložiti izdane račune.

Mjesečna evidencija korištenja službenog automobila vodi se na propisanom obrascu. Obrazac Mjesečne evidencije korištenja službenog automobila, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1) i otvara se svakog prvog u mjesecu i zaključuju zadnjeg dana u tekućem mjesecu, za što je zadužena stručna suradnica u Uredu ravnatelja.

Zaključeni obrazac Mjesečne evidencije korištenja službenog automobila za prethodni mjesec stručna suradnica u Uredu ravnatelja dostavit će na obračun u računovodstvo Instituta.

Obrazac Mjesečne evidencije korištenja službenog automobila nalazi se u Uredu ravnatelja Instituta te se zajedno sa ključevima predaje korisniku prije korištenja službenog automobila Instituta.

Mjesečna evidencija korištenja službenog automobila mora biti ovjerena potpisom ovlaštene osobe i pečatom Instituta prije upotrebe službenog automobila.

Članak 7.

Svako korištenje službenog automobila u privatne svrhe od strane korisnika, mora biti prethodno odobreno od strane Ravnatelja i smatra se plaćanjem u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak na što se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi. Plaćanje u naravi obračunavat će se prema odredbama ovog članka te uštedjeti od plaće korisnika.

Obračun plaćanja u naravi će se vršiti unutar bruto plaće te se ista ovim obračunom neće povećavati.

Korisnici vozila su poradi obračuna iz prethodnog stavka dužni voditi preciznu evidenciju o prijeđenim kilometrima za osobne potrebe putem putnog naloga koji se sa pripadajućim računima predaje u Odsjek za financijske poslove.

Članak 8.

Administrativne i tehničke poslove u svezi korištenja automobila obavlja stručna suradnica u Uredu ravnatelja ili korisnici kojima je odlukom Ravnatelja ili osobe iz čl. 4. ovog Pravilnika odobrena upotreba službenog vozila Instituta, a odnose se na osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva, kartica za parkiranje, uredno vođenje obrasca Mjesečne evidencije korištenja službenog vozila Instituta, prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva, brigu o tehničkom pregledu, redovnom servisiranju i popravcima, osiguranju kao i druge poslove kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje službenog vozila.

Članak 9.

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

Članak 10.

Privatno osobno vozilo u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu. U slučaju da službeni automobil Instituta u određenom trenutku nije na raspolaganju, Ravnatelj Instituta ili ovlaštena osoba iz čl. 4. ovog Pravilnika posebnim putnim nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Korisnik iz stavka 2. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. siječnja 2022.godine.



Prof. dr. sc. Stipan Janković

Predsjednik Upravnog vijeća
Instituta za antropologiju

Stipan Janković

Naziv tvrtke: Institut za antropologiju, Ljudevita Gaja 32, Zagreb, OIB: 93710699926

Mjesečna evidencija korištenja službenog automobila

za _____ mjesec 2021. godine

Službeno vozilo: HYUNDAI TRAJET

Registarski broj automobila: ZG1486HD

R. Br.	DATUM POČETKA	DATUM ZAVRŠETKA	VRUEME POLASKA	VRUEME ZAVRŠETKA	POČETNO STANJE BROJILA	ZAVRŠNO STANJE BROJILA	PRIJEDENO KILOMETARA	OD - DO	VOZAČ	ODOBRIO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



V. Pavlovic

