



URBROJ: 1097/2022

Oklaj 12. listopada 2022. godine

Na temelju članka 13. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću EKO Promina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva) za obavljanje komunalnih djelatnosti (Pročišćeni tekst) od 7. svibnja 2020. godine dana 12. listopada 2022. godine, direktorica donosi

PRAVILNIK

o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, privatnih automobila u službene svrhe, službenih mobilnih telefona, službene informatičke opreme, redovnih zrakoplovnih linija, sredstava reprezentacije i sredstava za službena putovanja

1.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava, obveze i uvjeti korištenja službenih osobnih o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, privatnih automobila u službene svrhe, mobilnih telefona, informatičke opreme, redovnih zrakoplovnih linija, sredstava reprezentacije i sredstava za službena putovanja, na teret sredstava Društva te prava i obveze radnika u svezi s korištenjem te imovine, odnosno s korištenjem usluga drugih osoba.

Članak 2.

Pod službenim osobnim automobilom u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Društva.

Pod službenim mobilnim telefonima u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se mobilni telefoni.

Pod službenom informatičkom opremom u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se stolna računala, prijenosna računala i ostali pametni uređaji.



II.KORIŠTENJE SLUŽBENIH OSOBNIH AUTOMOBILA

Članak 3.

Službeni automobil za službene potrebe Društva koriste radnici Društva.

Pravo na korištenje službenog osobnog automobila 24 sata dnevno ima direktorica.

Članak 4.

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

- obavljanje poslova i zadataka unutar i izvan sjedišta Društva,
- sudjelovanje na sastancima,
- sudjelovanje na konferencijama, edukacijama, seminarima ili savjetovanjima,
- obilazak terena,
- obavljanje drugih poslova radnika.

Članak 5.

Svaki korisnik službenog automobila mora imati važeću vozačku dozvolu i pridržavati se odredaba Zakona o sigurnosti na cestama i ovog Pravilnika te je obavezan voditi brigu o automobilu i odgovoran je za isti.

Članak 6.

Direktorica vodi brigu o redovitom održavanju (pranje, čišćenje, redoviti servisi, promjena guma i slično) i registraciji službenog vozila.

Knjiga evidencije o korištenju službenog automobila nalazi se kod direktorice kod koje se preuzimaju i ostavljaju ključevi službenog automobila.

Svaki korisnik je dužan prilikom preuzimanja i vraćanja službenog automobila ispuniti evidenciju o korištenju službenog automobila.

Članak 7.

Prilikom korištenja službenog osobnog automobila za prijevoz unutar Općine Promina, korisnik je dužan voditi evidenciju vožnje.

Prilikom korištenja službenog osobnog automobila izvan Općine Promina, korisnik je obavezan uz evidenciju iz prvog stavka ovog članka, popuniti i obrazac putnog naloga.

Članak 8.

Novčane kazne za prekršaje u prometu, izrečene od starne nadležnih tijela zbog skrivljenih ponašanja u prometu službenim osobnim automobilom, snosi korisnik službenog osobnog automobila u trenutku počinjenja prekršaja.

Članak 9.

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

Članak 10.

Ako tijekom korištenja službenog osobnog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog osobnog automobila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti direktoricu o događaju te ukoliko je potrebno bez odgađanja pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevim iz stavka 1 ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje službenog osobnog automobila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom osobnom automobilu i/ili trećim vozilima, nastalu štetu će snositi korisnik.

Članak 11.

Po završetku korištenja službenog osobnog automobila, korisnik je obvezan:

- službeni osobni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto,
- službeni osobni automobil ostaviti u urednom stanju,
- ispuniti evidenciju voznje iz članka 6. ovog Pravilnika,
- predati uredno ispunjen putni nalog, u slučaju članka 7. ovog Pravilnika,
- ključeve službenog osobnog automobila predati osobi iz članka 6. stavka 2. ovog Pravilnika.

U slučaju da nakon uporabe službenog osobnog automobila postoji potreba za dopunu spremnika goriva, korisnik je dužan prije predaje službenog osobnog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeni osobni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog članka.

III.KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 12.

Direktorica korisniku može dozvoliti korištenje privatnog automobila u službene svrhe, uz naknadu. Korisnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

Iznimno, korisnik se može odreći prava na naknadu, ako iz osobnih razloga želi koristiti privatni automobil u službene svrhe.

Korisnik je dužan prije i nakon korištenja privatnog automobila ispuniti evidenciju o loko vožnji za prijevoz unutar Općine Promina, a izvan Općine Promina popuniti obrazac putnog naloga.

IV.KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Članak 13.

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona u društvu imaju:

-direktorica.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a za potrebe službe, direktorica može odobriti korištenje službenog mobilnog telefona i drugim osobama.

Članak 14.

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

U slučaju oštećenja, otuđenja ili gubitka službenog mobilnog telefona korisnik je obavezan bez odgode obavijestiti, pisanim putem, direktoricu.

V.KORIŠTENJE SLUŽBENE INFORMATIČKE OPREME

Članak 15.

Pravo korištenja službene informatičke opreme u društvu imaju:

-direktorica.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a za potrebe službe, direktorica može odobriti korištenje službene informatičke opreme i drugim osobama.

Članak 16.

Korisnik službene informatičke opreme dužan je prijaviti sigurnosne incidente direktorici, a osobito:

-prestanak rada službene informatičke opreme,

-nemogućnost pristupa mrežnim resursima,

-krađu,

-gubitak ili kvar,

-gubitak odnosno neovlaštenu izmjenu podataka,

-pojavu računalnog virusa,

-druge nedostatke na službenoj informatičkog opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova.

Prilikom provjere sigurnosnih incidenata, direktorica ima pravo pristupa svim podacima pohranjenima u prijenosnim računalima korisnika.

VI.KORIŠTENJE REDOVNNIH ZRAKOPLOVNIH LINIJA

Članak 17.

Direktorica ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda za službena putovanja.

VII.KORIŠTENJE SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Članak 18.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju:

-direktorica

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a za potrebe službe, direktorica može odobriti korištenje sredstava reprezentacije i drugim osobama.

Korisnici reprezentacije iz stavka 1. ovog članka odgovorni su za ekonomično i svrsihodno trošenje sredstava za reprezentaciju.

Članak 19.

Sredstva za reprezentaciju za pomirenje troškova ugostiteljskih usluga mogu se koristiti za troškove domjenka, poslovnog ručka, večere ili ugostiteljskih usluga koji se organiziraju za:

-sudionike sastanka s poslovnim partnerima i gostima društva koji imaju poseban značaj za poslovanje društva,

-uzvanike na prigodnom obilježavanju blagdana, obljetnica, manifestacija i drugih važnih događaja, konferencija, međunarodnih sastanaka te potpisivanja značajnih ugovora.

Članak 20.

Ugostiteljske usluge iz članka 19. ovog Pravilnika mogu biti organizirane kao:

-ugostiteljske usluge koje se pružaju u poslovnim prostorijama društva

- ugostiteljske usluge koje se pružaju izvan poslovnih prostorija društva

Članak 21.

Sredstva za reprezentaciju u svrhu nabave prigodnih poklona mogu se koristiti za nabavu poklona u povodu obilježavanja blagdana, obljetnica, manifestacija te drugih važnih poslovnih događaja.

Članak 22.

Sredstva za reprezentaciju mogu se koristiti za nabavku namirnica koje se pripremaju u prostorijama društva (kava, čaj i drugi napitci) za sastanke s poslovnim partnerima i gostima društva koji se organiziraju u prostorijama društva.

Članak 23.

Nabavku ugostiteljskih i hotelskih usluga, prigodnih poklona i namirnica u svrhu reprezentacije provodi direktorica.

VIII.SREDSTVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 24.

Službena putovanja u zemlji i inozemstvu odobrava direktorica.

IX.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Direktorica:

dc. sc. Barbara Nakić-Alfirević, dipl. ing.