

Na temelju članka 34. Izjave o osnivanju trgovačkog društva CESTE ŠIBENIK d.o.o. (pročišćeni tekst) direktor trgovačkog društva "Ceste Šibenik" d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) dana 17. siječnja 2014. godine donio je

P R A V I L N I K

o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje korištenje službenih automobila i mobilnih telefona te prava i obveze zaposlenika Društva u svezi s korištenjem te imovine.

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službene automobile za službene potrebe koriste svi zaposlenici Društva, po odobrenju direktora odnosno službene osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima direktor, koji profesionalno obavlja svoju dužnost.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Društva,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad organizacijskih jedinica Društva,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju direktora.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje, korištenje odobrava direktor ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

Obrasce putnog naloga izdaje administrativni tajnik, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme 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 administrativnom tajniku.

Članak 6.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti nadležnoj osobi unutar ustrojstvene jedinice urednu dokumentaciju (račun s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja), a presliku administrativnom tajniku.

MOBILNI TELEFONI

Članak 7.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju direktor, programer-referent informatike, šef Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova, šef Odjela financijskih, računovodstvenih i komercijalnih poslova, šef Odjela operative, Voditelj mehanizacije, Nadcestari, referent za izradu tehničke dokumentacije, referent za ponude, kalkulacije i praćenje radova, poslovode nadcestarija u Šibeniku, Drnišu i Kninu te ophodar Goran Banjac.

Članak 8.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu, i to: šefovima Odjela pravnih, općih i kadrovskih poslova, financijskih, računovodstvenih i komercijalnih poslova, programeru-referentu informatike, referentu za izradu tehničke dokumentacije, poslovođama Nadcestarija te referentu za ponude, kalkulacije i praćenje radova te ophodaru Goranu Banjac tarifa u trajanju od 100 do 400 minuta, a direktoru, nadcestarima i Voditelju mehanizacije bez ograničenja.

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona, po ispostavljenom računu.

Članak 9.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona isti predati s pripadajućom opremom neposredno nadređenom unutar pojedine ustrojstvene jedinice.

Članak 10.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka osam (8) dana, računajući od dana njegove objave, a objavit će se na oglasnoj ploči Društva i na službenoj internet stranici ovog Društva.

CESTE ŠIBENIK
društvo za održavanje i
zaštitu cesta, građevinarstvo
i projektiranje, d.o.o. 2
ŠIBENIK, Volimira Škorpića 27

DIREKTOR


Ante Malenica, dipl.ing.

Ur. br. 01/2014/2014

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Društva dana 17. siječnja 2014. godine, a stupio je na snagu dana 25. siječnja 2014. godine.