

Temeljem odredaba Statuta HNK u Osijeku od 19.09.2014.g., a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), Intendantica HNK u Osijeku, dana 25. lipnja 2020. godine donijela je

## **PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA U HRVATSKOM NARODNOM KAZALIŠTU U OSIJEKU**

### **Članak 1.**

Procedurom o korištenju službenih vozila (dalje: vozila) u Hrvatskom narodnom kazalištu u Osijeku (dalje: Kazalište) uređuje se korištenje vozila za službene potrebe Kazališta, te prava i obveze radnika u svezi s korištenjem vozila.

Službenim vozilima smatraju se vozila u vlasništvu Kazališta i vozila koje na temelju ugovora ili drugoj pravno valjanoj osnovi koristi Kazalište.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako i na muški i ženski rod.

### **Članak 3.**

Ovom Procedurom uređuje se vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici vozila, rezervacija i izdavanje vozila, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, vođenje evidencije o korištenju vozila, način plaćanja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih troškova nastalih u svezi s korištenjem vozila u službene svrhe.

Nadalje, ovom Procedurom uređuju se i uvjeti, odgovornosti i postupci u svezi s održavanjem vozila, izvještavanje o korištenju vozila, odgovornost za štetu nastalu korištenjem vozila, korištenje drugih načina prijevoza u službene svrhe.

### **Članak 4.**

Pravo korištenja vozila imaju radnici Kazališta koji obavljaju poslove od interesa za Kazalište, a za obavljanje kojih poslova je korištenje vozila neophodno kao i poslova i radnih zadataka za čije je obavljanje korištenje vozila učinkovito, djelotvorno i svrsishodno.

Tako pravo na korištenje vozila imaju radnici zaposleni na slijedećim radnim mjestima: vozač dekorater, skladištar dekora, dekorater, radnik na povlakama, voditelj radionice za izradu dekora, dostavljač i distributer ulaznica, ref. zaštite na radu i zaštite od požara i ekonom, organizator službe održavanja i v.d. ravnatelj Tehnike, te drugi radnici kojima korištenje vozila odobri intendant ili druga osoba koju on ovlasti.

Pravo na korištenje vozila ostvaruje se u pravilu unutar radnog vremena Kazališta, ali se korištenje vozila može odobriti i izvan radnog vremena, ovisno o učinkovitosti, djelotvornosti i svrsishodnosti poslova i radnih zadataka za koje obavljanje se vozilo koristi.

### **Članak 5.**

Radnici iz članka 4. ove Procedure mogu koristiti vozilo za službene potrebe Kazališta isključivo ako posjeduju važeću i odgovarajuću vozačku dozvolu, a prilikom korištenja dužni su postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom korištenja poštujući pri tome sve zakonske i podzakonske propise s tim u svezi.

#### **Članak 6.**

Radnici iz članka 4. ove Procedure obvezni su za kupnju goriva i cestarine u tuzemstvu i inozemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva, parking i ostale povezane troškove korištenja automobila plaćati gotovinom, uredno i točno popuniti putni radni list, te isti predati odgovornoj osobi za vozni park zajedno s ključevima vozila.

Radnici koji koriste vozila odgovaraju za sva eventualna oštećenja, prometne prekršaje ili bilo kakve prekršajne ili kaznene radnje počinjene u vrijeme korištenja vozila, kao i za bespravno parkiranje tijekom korištenja.

U svrhu osiguravanja redovitog i nesmetanog korištenja vozila, svaki radnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe ili zapažanja obvezan je bez odgode dostaviti osobi odgovornoj za vozni park. Za slučaj da primjedbe ili zapažanja ne dostavi na opisani način, smatrat će se da je vozilo preuzeo u ispravnom stanju.

Za slučaj prometne nezgode, oštećenja ili kvara vozila, radnik je obvezan bez odgode pisano izvijestiti osobu odgovornu za vozni park i intendanta.

#### **Članak 7.**

Za svako vozilo zasebno se vodi putni radni list i korištenje vozila može se ostvariti samo na temelju ispravno popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe koja odobrava korištenje vozila za službene potrebe Kazališta.

#### **Članak 8.**

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

1. Marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
2. Datum i vrijeme korištenja automobila,
3. Ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu
4. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
5. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
6. Ukupan broj prijeđenih kilometara,
7. Mjesto-relaciju putovanja,
8. Svrhu vožnje.

#### **Članak 9.**

Putni radni list popunjava svaki radnik koji koristi vozilo na određen datum i vrijeme odmah nakon obavljene vožnje.

U putni radni list unose se podaci koji se odnose na izvršenu vožnju; vrijeme polaska na lokaciju, stanje brojila kod polaska, lokaciju na koju upućen, vrijeme dolaska na lokaciju, vrijeme polaska s lokacije, vrijeme povratka, stanje brojila po povratku i troškovi za vrijeme putovanja).

Putni radni list uvijek se nalazi u vozilu, a ključevi vozila po završenoj vožnji predaju se odgovornoj osobi za vozni park.

Nakon korištenja vozila radnici su obvezni, vozila vratiti na službeno parkiralište.

#### **Članak 10.**

Osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom Kazališta je radnik zaposlen na radnom mjestu organizator službe održavanja.

#### **Članak 11.**

Financijski troškovi korištenja i održavanja vozila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju. Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži sljedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijedene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,

-te troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obavezno osiguranje i gume.

#### **Članak 12.**

Osim korištenja vozila, vozila za službene potrebe Kazališta mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe
- TAXI prijevoz

#### **Članak 13.**

Drugi načini prijevoza iz članka 14. ove Procedure mogu se koristiti samo u nedostatku vozila, kada radnik službenik i namještenik nema važeću i odgovarajuću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza radnika, osim korištenja sredstva javnog prijevoza, odobrava intendant.

Ako je radniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, isplaćuje se naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2 kune po prijednom kilometru.

Prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe radniku naknada iz stavka 3. ovog članka isplaćuje se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza i TAXI prijevoza radniku se isplaćuju na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

#### **Članak 15.**

U svezi nastanaka štete na službenom ili privatnom automobilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknada iste, primjenjuju se odredbe Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

#### **Članak 16.**

Ova procedura objavit će se na web stranici Kazališta [www.hnk-osijek.hr](http://www.hnk-osijek.hr).



Intendantica HNK u Osijeku

Dražena Vrselja

*[Handwritten signature]*  
12.5.18