

PRAVILNIK
O KORIŠTENJU PRIJEVOZNIH SREDSTAVA

Hrvatsko narodno kazalište Split

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 5. Statuta Hrvatskoga narodnog kazališta Split, na prijedlog intendanta, nakon prethodnog savjetovanja s radničkim vijećem broj: 01-106/25 od 20. siječnja 2025., Kazališno vijeće Hrvatskoga narodnog kazališta Split (dalje u tekstu: HNK Split) na svojoj 26. sjednici održanoj 28. siječnja 2025. donijelo je

PRAVILNIK

o korištenju prijevoznih sredstava

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se krug korisnika, načini i uvjeti korištenja prijevoznih sredstava i to: korištenje **privatnih automobila** na službenom putu te za službene svrhe u mjestu rada (loko vožnja), kao i korištenje **službenog automobila** za službeno putovanje temeljem putnog naloga, za službene svrhe u mjestu rada (loko vožnja). Također, Pravilnikom su opisana i pravila korištenja rent-a-car vozila u službene svrhe.

Članak 2.

Pod privatnim automobilom razumijevaju se vozila u vlasništvu zaposlenika, koja se po nalogu Intendanta ili druge ovlaštene osobe koriste za potrebe HNK Split.

Pod službenim automobilom razumijevaju se vozila u vlasništvu HNK Split i njih je zabranjeno koristiti u privatne svrhe.

Pod loko vožnjom podrazumijeva se odlazak djelatnika na lokaciju koja je od mjesta rada udaljena manje od 30 km.

Članak 3.

Privatna vozila u službene svrhe koriste se samo u slučaju hitnosti obavljanja poslova i radnih zadataka iz djelatnosti HNK Split, a pod uvjetom da niti jedno službeno vozilo nije slobodno, ispravno ili adekvatno službenoj svrsi za koju se koristi.

Odobrenje za korištenje privatnog vozila u službene svrhe te korištenje službenog automobila za službeno putovanje daje Intendant potpisom, odnosno odobrenjem Naloga za službeno putovanje. Odobrenje za korištenje službenog vozila za službene svrhe u mjestu (loko vožnja) daje Voditelj transporta ili druga osoba koja je ovlaštena i odgovorna za upravljanje voznim parkom, usmeno.

Iznimno, u slučajevima gdje adekvatno službeno vozilo ne može biti dodijeljeno za službeni put u destinaciji u kojoj se osoba nalazi ili je rentabilnije koristiti rent-a-car, Intendant ili druga ovlaštena osoba na Nalogu za službeno putovanje može odobriti korištenje rent-a-car vozila.

Članak 4.

Pri korištenju privatnih vozila u svrhe službenog putovanja izvan područja grada Splita, kao i službenih vozila za službena putovanja, uz sve elemente naloga za službeno putovanje, obvezno se stavlja evidencija o početnom stanju brojila kilometar/sat u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilaže račun za gorivo kupljeno pri polasku ili za vrijeme puta. Ako je gorivo prije polaska na put bilo raspoloživo u dovoljnoj količini, obvezno se putnom nalogu prilaže posljednji račun za nabavu goriva.



Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, kao i obavljanje službenog puta i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj, i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka (čl. 8. st. 2. Pravilnika o porezu na dohodak).

Članak 5.

Ako se privatno vozilo koristi za službene svrhe na području grada Splita (loko-vožnja) ili ako se službeno vozilo koristi za službene svrhe u mjestu (loko vožnja), osoba koja koristi vozilo obvezna je voditi evidenciju za korištenje vozila, koja osobito sadrži podatke o: datumu i vremenu upotrebe vozila, broju prijeđenih kilometara i nazive prijeđenih lokacija, podatke o vozilu (marka i reg. oznaka vozila) te svrha odnosno razlog korištenja vozila.

U evidenciji se obvezno unosi početno i završno stanje brojila —kilometar/sat vozila i to: dnevno za prijedene lokacije u službene svrhe te ukupno na početku i na kraju obračunskog razdoblja.

U Evidenciji loko vožnje kupnja goriva za službeno vozilo upisuje se u redak evidencije u rubrici "razlog". Potrebno je navesti količinu, cijenu i broj računa (RI). U pravilu se gorivo plaća bezgotovinskom karticom dobavljača goriva. U slučaju drugih oblika plaćanja, Evidenciji loko vožnje službenog automobila se obvezno prilažu računi za kupljeno gorivo.

Evidencija loko vožnje privatnog automobila sadrži obračun troškova cestarine i parkinga (i/ili drugih troškova koji nisu obuhvaćeni naknadom) i odobrenje za isplatu neoporezive naknade određene Pravilnikom o porezu na dohodak po prijeđenom kilometru na odobrenim relacijama.

Evidenciju nije potrebno voditi za službena vozila koja imaju funkcionalan sustav za digitalnu evidenciju kretanja vozila.

Članak 6.

Ako službeno vozilo koristi više vozača, Voditelj transporta ili druga osoba koja je ovlaštena i odgovorna za upravljanje voznim parkom dužna je prikupiti i organizirati Evidenciju korištenja službenog vozila.

Evidencije o korištenju službenog automobila, dostavljaju se Voditelju transporta ili drugoj osobi koja je ovlaštena i odgovorna za upravljanje voznim parkom koja ih je dužna kontrolirati, obraditi i ovjeriti.

Uredno obrađene i ovjerene Evidencije, Voditelj transporta ili druga osoba koja je ovlaštena i odgovorna za upravljanje voznim parkom dužna je dostaviti Računovodstvenoj službi najkasnije unutar 5 radnih dana u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

Ukoliko je vozilo u uporabi izvan lokacije sjedišta na prijelazu mjeseca, zbog čega objektivno nije moguće dostaviti Evidenciju Računovodstvenoj službi u gore navedenom roku, obrađena i odobrena Evidencija za dotično vozilo mora biti dostavljena Računovodstvenoj službi unutar 3 radna dana po povratku vozila u mjesto sjedišta.

Članak 7.

Naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe se određuje u visini neoporezive naknade određene Pravilnikom o porezu na dohodak po prijeđenom kilometru na odobrenoj relaciji. Navedena naknada je neoporeziva i uključuje sve troškove koje korisnik automobila može imati u svezi s korištenjem privatnog automobila u službene svrhe, a koje se odnose na: amortizaciju automobila, izdatke za tekuće održavanje, izdatke za gorivo, popravke, eventualne štete, osiguranje i slične izdatke.



U slučajevima gdje je Nalogom za službeno putovanje odobreno korištenje rent-a-car vozila, ne isplaćuje se naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, a korisnik vozila dužan je dostaviti sve (R1) račune koji se odnose na službeno putovanje rent-a-car vozilom, uključujući i račun za najam vozila. U slučaju štete na rent-a-car vozilu koja nije pokrivena osiguranjem poslodavac se obavezuje istu nadoknaditi.

Članak 8.

Za slučaj da se na privatnom automobilu za vrijeme dok se isto koristilo u službene svrhe za potrebe HNK Split dogodi nesreća koja uključuje materijalnu štetu, HNK Split ne snosi odgovornost niti nadoknađuje štetu, već samo isplaćuje naknadu sukladno ovom Pravilniku.

HNK Split ne snosi odgovornost za prometne prekršaje te kazne koje slijede iz takvih prekršaja, a rezultat su nepažnje ili nemara vozača/korisnika vozila, bez obzira radi li se o korištenju privatnog ili službenog vozila.

Članak 9.

Zloupotreba korištenja naknade iz članka 7. ovog Pravilnika, smatra se materijalnom štetom i podliježe obvezi odgovornosti za tu štetu.

Članak 10.

Kršenje i nepridržavanje obveza utvrđenih ovim Pravilnikom predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa zbog kojeg Poslodavac može nakon pisanog upozorenja i ponovljenog kršenja, odnosno nepridržavanja obveza iz ovog Pravilnika otkazati ugovor o radu (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika), sukladno odredbama Zakona o radu, Pravilnika o radu i ostalih akata Kazališta.

Broj: 01 – 243/25

Split, 28. siječnja 2025.

predsjednica Kazališnog vijeća



Natalija Tafra Bazina

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o korištenju prijevoznih sredstava objavljen na oglasnoj ploči Poslodavca 28. siječnja 2025. te stupa na snagu 5. veljače 2025.