

Na temelju članka 26. stavka 2. Izjave o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću Rijeka sport, od 21. svibnja 2007. godine, član uprave - direktor Rijeka sport d.o.o., dana 15. lipnja 2015. godine, donio je

P R A V I L N I K

o korištenju službenih automobila i mobilnih telefonskih uređaja

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom određuje korištenje službenih automobila i službenih mobilnih telefonskih uređaja, te prava i obveze člana uprave i radnika Rijeka sporta d.o.o. u vezi s tim korištenjem.

❖ Službeni automobili

Članak 2.

Službene automobile za službene potrebe koristi član uprave - direktor (u nastavku teksta: direktor) i radnici Rijeka sporta, a iznimno i treće osobe, po odobrenju direktora.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima direktor. To korištenje izvan radnog vremena smatra se plaćom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak, a na taj dio plaće obračunavaju se i uplaćuju propisani porezi i doprinosi. Neto iznos plaće u naravi čini 20 % iznosa mjesečnog najma službenog vozila, uvećano za PDV na taj iznos.

Pravo korištenja službenog automobila za službene potrebe u unutar radnog vremena imaju rukovoditelji, i to:

- rukovoditelj službe izgradnje, održavanja i upravljanja objektima
- rukovoditelj računovodstveno financijskih poslova
- rukovoditelj službe prodaje i marketinga
- rukovoditelj općih, pravnih i kadrovskih poslova, te
- voditelj ZOP i ZNR

Iznimno, direktor može i drugim radnicima odobriti korištenje službenog automobila.

Članak 3.

Radnici koji imaju pravo korištenja službenog automobila za službene potrebe, dužni su potrebu za korištenjem najaviti u pravilu najmanje jedan dan prije dana korištenja upisom u upisnik koji se nalazi kod poslovne tajnice.

U slučaju da dva ili više radnika u isto vrijeme najave potrebu korištenja službenog automobila, prioritet korištenja za pojedinog radnika određuje direktor.

Članak 4.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili obrascu evidencije korištenja službenog vozila kojim je zadužen svaki automobil, a kojeg izdaje poslovna tajnica.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil
- lokaciju putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- početnu i završnu kilometražu vozila
- svrha putovanja
- potpis ovlaštene osobe i pečat

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili obrazac evidencije korištenja službenog vozila dostaviti poslovnoj tajnici.

Članak 5.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi poslovna tajnica.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatra se vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti poslovnu tajnicu.

Članak 6.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti poslovnoj tajnici urednu dokumentaciju (račun ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

❖ Korištenje službenih mobilnih telefona

Članak 7.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju direktor i rukovoditelji kako slijedi:

- rukovoditelj službe izgradnje, održavanja i upravljanja objektima
- rukovoditelj računovodstveno financijskih poslova
- rukovoditelj službe prodaje i marketinga
- rukovoditelj općih, pravnih i kadrovskih poslova, te
- voditelj ZOP i ZNR

- koordinator programa
- poslovna tajnica
- voditelji objekata kojima upravlja Rijeka sport d.o.o.
- voditelj tehnike Bazena Kantrida
- Voditelj operative Bazena Kantrida

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju i radnici kojima to korištenje odobri direktor.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog, ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, direktor može korisniku mobilnog telefona iz stavka 1. uskratiti ili ograničiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.

Članak 8.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja tih uređaja do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec, koji iznos obuhvaća porez na dodanu vrijednost i naknadu za radijsku frekvenciju, i to mjesečno kako slijedi:

- Neograničeni razgovori prema svim mobilnim mrežama unutar Hrvatske
- Neograničeni razgovori prema svim fiksnim mrežama unutar Hrvatske
- Neograničene SMS poruke unutar Hrvatske
- Podatkovni promet od 2GB (nakon potrošenog podatkovnog prometa smanjuje se brzina prijenosa podataka do najviše 64 kb/s)
- Međunarodni pozivi prema EU - 15 minuta
- Pozivi u inozemstvu (EU) - 15 minuta
- SMS poruka u inozemstvu (EU) - 15 poruka
- Podatkovni promet u inozemstvu (EU) - 15 MB

Članak 9.

Prilikom preuzimanja službenoga mobilnog telefona korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju uređaja te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih uređaja iznad iznosa ograničenja iz članka 8. ovog Pravilnika.

Vođenje evidencije i zaprimanje izjava, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja poslovna tajnica u Rijekasportu d.o.o.

Članak 10.

Korisnici službenih mobilnih telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena.

Članak 11.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale nepravilnim korištenjem, namjerom ili krajnjom nepažnjom, troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik.

Članak 12.

Korisnik je obavezan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno danom uskrate prava na korištenje istoga prema odredbi članka 7. ovog Pravilnika.

Podatak o danu povrata, te napomene u vezi vraćenog službenog mobilnog telefona upisuje poslovna tajnica Rijeka sporta d.o.o. u vidu službene zabilješke,.

Članak 13.

Nepriдрžavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Broj: 2015/ 317-1

U Rijeci, 15. lipanj 2015. godine

DIREKTOR:


Zlatan Hreljac
RIJEKA SPORT d.o.o.
RIJEKA, Trg Viktora Bubnja 1

MB: 02242761; OIB: 73293310543
Uprava: Zlatan Hreljac, dipl.ing grad.
Temeljni kapital: 5.431.000,00 kn uplaćen u cijelosti
Trgovački sud u Rijeci; MBS 040239275

SWIFT: ZBAHR2X
IBAN: HR0723600001102027332
Zagrebačka banka d.d. Zagreb 2360000-1102027332

Erste & Steiermärkische Bank d.d. Rijeka 2402006-1100514477

BKS Bank d.d. Rijeka 2488001-1100116587