

Na temelju čl. 33. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin, ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin, dana 18.03.2021. donosi

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA
CENTRA ZA PRUŽANJE USUGA U ZAJEDNICI VARAŽDIN**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin (u daljnjem tekstu: Centar), za službene potrebe, te prava i obveze ravnatelja i djelatnika Centra (u daljnjem tekstu: korisnici službenih vozila), u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila u vlasništvu Centra i vozila iz leasinga ukoliko su dana na korištenje Centru.

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Centra koriste osobe iz članka 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja (npr. vozač na Ugovor o djelu).

Članak 5.

Za korištenje službenih vozila, korisnici vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovoga akta.

Članak 6.

Korisnici službenih vozila će koristiti vozila za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Centra, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, prioritet utvrđuje sukladno usmenoj odluci ravnatelja.

Članak 7.

Ravnatelj će usmenom odlukom odrediti pravo prvenstva za dodjelu službenog vozila na korištenje, te marku vozila koja će korisniku službenog vozila biti dodijeljena.

Članak 8.

Službeno vozilo Centra koristi se za:

- prijevoz korisnika (odlazak po korisnika na kućnu adresu i dolazak u Centar, te povratak kući iz Centra)
- službena putovanja u svrhu sudjelovanja na sastancima, seminarima, edukacijama i stručnim skupovima
- obavljanje drugih službenih poslova po nalogu ravnatelja.

Članak 9.

Svoje službeno putovanje, korisnici službenih vozila su obvezni najaviti najkasnije do kraja radnoga dana za sljedeći dan ravnatelju ili u njegovom odsustvu, zamjeni ravnatelja.

Pri davanju odobrenja, ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak se dostavlja računovodstvu radi isplate predujma.

Članak 10.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja djelatnik kojemu je u opisu radnog mjesta briga o službenim automobilima.

Prilikom korištenja službenog automobila, djelatnik kojem je isti odobren, obavezan je pridržavati se sljedećeg:

- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila,
- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista za putničko motorno vozilo,
- za kupnju goriva i za plaćanje cestarine u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju,
- voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenih automobila (pokupiti otpatke, smeće i sl.),
- poštivati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenih automobila.

Radi osiguranja redovnog korištenja vozila, korisnik službenog vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, funkcioniranje svjetlosnih elemenata, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti neposrednim pregledom.

Preventivni pregled sastoji se od:

Provjera razine ulja u motoru (min – max)

Provjera razine tekućine za hlađenje (min – max)

Provjera razine ulja za kočnice (min – max)

Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla

Provjera opreme za skidanje leda i magle sa stakala te čišćenje snijega.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

Prva pomoć

Sigurnosni trokut

Reflektirajući prsluk

Vatrogasni aparat

Set zamjenskih sijalica

Rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu

Zimska oprema, zimske gume.

Korisnik službenog vozila je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ravnatelju i djelatniku iz stavka 1. ovoga članka.

Ukoliko korisnik službenog vozila koristi vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja i djelatnika zaduženog za brigu o vozilima.

Članak 11.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz, korisnici vozila su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu za putničko motorno vozilo. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje. Evidencija sadrži: redni broj evidencije, datum i vrijeme korištenja vozila, prezime i ime vozača, imena i prezimena osoba koje se prevoze, pravac kretanja vozila, datum i vrijeme odlaska, datum i vrijeme povratka, stanje brojila u odlasku, stanje brojila u povratku podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina litara koje je točeno i cijena), stanje brojila u km prije i poslije putovanja, prijeđena kilometraža, potpis vozača.

Djelatnik koji vodi brigu o službenim vozilima, dužan je evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu za svako službeno vozilo.

Ako korisnik službenog vozila toči gorivo tijekom korištenja vozila, isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva, a računovodstvu obvezno prilaže račun kupnje goriva. Na dobivenom računu, njegovoj poledini djelatnik/korisnik vozila upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara prilikom točenja goriva te se potpisuje. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila. Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan vozilo vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

Članak 12.

Tijekom korištenja službenog vozila uz dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo, a što vodi djelatnik zadužen za brigu o vozilima, obvezno je pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga. Prvu stranicu putnog naloga ispunjava djelatnik u računovodstvu, poledinu putnog naloga ispunjava korisnik upućen na službeni put. Putni nalog mora obavezno sadržavati: ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika, datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja, potpis ravnatelja koji odobrava korištenje i štambilj ustanove, svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila, podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove (popunjava djelatnik u računovodstvu). U izvješću obavezno treba navesti vrijeme početka i završetka putovanja uz potpis djelatnika, te priložiti sve račune vezane uz putovanje (popunjava djelatnik upućen na službeni put).

Ako je korisnik službenog vozila tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti u računovodstvo Centra.

Članak 13.

U slučaju nedostupnosti službenog automobila ili ako se radi o ekonomskoj opravdanosti korištenja drugih načina prijevoza ili u drugim iznimnim situacijama, ravnatelj Centra može odobriti korištenje privatnog osobnog automobila u službene svrhe, taxi prijevoza, rent- a car usluge ili sredstava javnog prijevoza.

Ako je odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, djelatniku se temeljem popunjenog, potpisanog i ovjerenog punog naloga, isplaćuje naknada za korištenje osobnog automobila po prijedenu kilometru, a sukladno važećim propisima.

Članak 14.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. U sklopu održavanja posebnu pažnju treba usmjeriti na vanjsku i unutarnju čistoću vozila.

Ključevi službenog automobila nalaze se u uredu stručnog radnika i izdaju se uz Putni radni list vozila.

Osoba navedena u Putnom radnom listu kao vozač, zadužena je za ključeve tijekom korištenja, te je zadužena za vraćanje ključeva u ured stručnog radnika i istu ostaviti na za to predviđeno mjesto, odmah po povratku.

Članak 15.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ravnatelja te osobu zaduženu za brigu o vozilu o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Centra i/ili trećim vozilima, ravnatelj s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Centra.

Ako korisnik službenog vozila iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnatelj.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila, ili registarskih oznaka, korisnik službenog vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ravnatelja i djelatnika zaduženog za brigu o službenim vozilima.

Članak 16.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik službenog vozila.

Članak 17.

Po završetku korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obavezan je:

- Službeno vozilo parkirati na parkirno mjesto pored zgrade sjedišta Centra,
- Uredno ispunjenu evidenciju vožnje (prvi list) predati ravnatelju ili djelatniku zaduženom za vođenje evidencije i utroška goriva iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika,
- Ravnatelju dostaviti ispunjen putni nalog koji onda ravnatelj predaje u računovodstvo,
- Ključeve službenog vozila, te ukoliko su mu dani na korištenje karticu za nabavku goriva, predati ravnatelju ili u ured stručnog radnika na za to predviđeno mjesto.

Članak 18.

Na temelju podataka iz evidencije djelatnik zadužen za brigu o vozilima te vođenje evidencije o potrošnji goriva i prijedenoj kilometraži, dostavlja ravnatelju na uvid do 10. dana u tekućem mjesecu, izvješće za prethodni mjesec o ukupno prijednim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Centra.

Članak 19.

Korisnik službenog vozila je dužan dopuniti spremnik gorivom, u slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 spremnika).

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza u ovom članku.

Članak 20.

Službena vozila u vlasništvu Centra osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode). Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera koji dostavi najbolju ponudu za popravak, dok se servis vozila iz leasinga obavlja kod ovlaštenog servisera.

Članak 21.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija, korisnik službenog vozila je dužan ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti ravnatelja i djelatnika zaduženog za brigu o vozilima te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

Članak 22.

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, te poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa. O prometnoj nesreći dužan je obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju, vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja i djelatnika zaduženog za brigu o vozilima o prometnoj nezgodi.

Članak 23.

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće. Privremeno se može udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć. Potrebno je poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće, te nastojati da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa. O prometnoj nesreći dužan je obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju, vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja i djelatnika zaduženog za brigu o vozilima o prometnoj nezgodi.

Članak 24.

Ako se dogodi prometna nesreća samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, vozač je dužan vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću.

Vozač koji je vozilom sudjelovao u prometnoj nesreći u kojoj ima poginulih ili ozlijeđenih osoba, a i druga osoba koja je neposredno sudjelovala u takvoj nesreći, imaju pravo tražiti osobne podatke i adresu od osoba koje su bile prisutne kad se nesreća dogodila.

Vozač koji se zatekne ili naiđe na mjesto prometne nesreće dužan je na zahtjev ovlaštene osobe prevesti osobu ozlijeđenu u prometnoj nesreći do najbliže zdravstvene ustanove. Vozač je dužan na ovaj način postupiti i prije dolaska ovlaštene osobe, osim ako se nesreća dogodila na mjestu na kojem se može očekivati brzi dolazak vozila hitne pomoći ili ako vozač zaključi da se nestručnim i neodgovarajućim načinom prijevoza stanje ozlijeđene osobe može pogoršati.

Članak 25

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin.

KLASA: 003-05/21-05/01

URBROJ: 2186-186-21- 9

Varaždin, 18.03.2021.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin dana 18. 03.2021. godine, a stupa na snagu dana 26.03.2021. godine.

RAVNATELJICA:

Jelena Šamarija, mag. soc. rada univ. spec. act. soc.

