



8.7.2024.

Centar Ruža Petrović

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA



Davorka Belosevic
SRPANJ 2024.



Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović
Budicinova ulica br.17, 52100 Pula, HR, **OIB:** 27209159252
telefoni (052) Ravnateljica: 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,
Stručni tim: tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.
e-mail: djecjid5@gmail.com ili domzadjecupula@gmail.com

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (NN broj 37/16), a u skladu čl. 23. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović (od 29. travnja 2023.) ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća (Klasa: 900-01/24-01/13; Urbroj: 2168/01-60-77/01-24-3; od 11.07.2024.g.), dana 12.07.2024. donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović (dalje u tekstu: Centar Ruža Petrović) te prava i obveze zaposlenika Centra Ruža Petrović u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i najmu Centra Ruža Petrović, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Centra Ruža Petrović koriste djelatnici iz članka 1. ovog Pravilnika. Iznimno se može dopustiti korištenje vozila za službene potrebe i djelatnicima drugih suradničkih organizacija, udruga i/ili institucija u lokalnoj zajednici sa kojima Centar Ruža Petrović ostvaruje međusobnu stručnu suradnju, a radi privremene logističke podrške u izvršavanju vremenskih kraćih, neodgodivih i prioritetnih poslova navedenih subjekata.

Posuđivanje službenih vozila Centra Ruža Petrović može se odobriti samo subjektima iz prethodnog stavka ovog članka koji su svojim prethodnim djelovanjem doprinosili ostvarivanju zajedničkih projektnih ili programskih aktivnosti Centra Ruža Petrović i unapređenju rada s korisnicima.

Odluku o posuđivanju vozila donosi ravnatelj Centra Ruža Petrović (Prilog: obrazac 1). O posuđivanju vozila vanjskim subjektima vodi se posebna evidencija (Prilog: obrazac 2).

Svi troškovi nastali korištenjem vozila subjekata iz prethodnog stava padaju na njihov teret.

Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom 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 ovog akta.

Članak 6.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika smatra se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Centra Ruža Petrović, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redosljedu, prioritet utvrđuje sukladno odluci čelnika tijela.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na dalje službeno putovanje ili putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju ona ovlasti uz nalog za službeno putovanje.

Članak 7.

U slučaju potrebe izrade tjednog rasporeda korištenja vozila korisnici vozila su obvezni najaviti službeno putovanje najkasnije do kraja radnog vremena svakog četvrtka ili do 16 sati za sljedeći radni dan, najava se podnosi usmeno ovlaštenoj osobi Centra Ruža Petrović prema odluci ravnateljice.

Najava sadrži ime korisnika i naziv odjela, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta. Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, ovlaštena osoba izrađuje tjedni raspored korištenja vozila, a o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje ravnateljica. Pri davanju odobrenja ravnateljica istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja ovlaštena osoba Centra Ruža Petrović kojoj je to u opisu radnog mjesta.

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila;
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj; osim ako iz objektivnih okolnosti situacija nalaže drugačije;
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil“;
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju;
- poštivati sve ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenih automobila.

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

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

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
- Čišćenje snijega i leda sa vozila.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- Prva pomoć
- Sigurnosni trokut
- Reflektirajući prsluk
- Vatrogasni aparat
- Set zamjenskih sijalica
- Rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu.

U zimskim uvjetima se vozilu obavezno dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici. Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti voditelju i ovlaštenom zaposleniku iz stavka 1. ovog članka.

Ukoliko korisnik koristi službeno 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 voditelja i ovlaštenog zaposlenika.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici vozila su dužni voditi dnevnu evidenciju prijeđenih kilometara 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:

- Datum i vrijeme korištenja vozila
- Prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu
- Relaciju (pravac kretanja)
- Svrhu korištenja vozila
- Voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenog automobila
- Podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina litara koje je točeno i cijena)
- Stanje brojila u km prije i poslije putovanja
- Prijedena kilometraža
- Potpis vozača.

Ovlašteni zaposlenik dužan je evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva, a računovodstvu se obvezno prilaže račun za kupnju goriva. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila. Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi te ga vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

Članak 10.

Tijekom korištenja službenog vozila za, uz dnevnu / mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga. Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika,
- datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja,
- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje,
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila,
- vrijeme početka i završetka putovanja, početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu, podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik 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 računovodstvu.

Članak 11.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o događaju izvijestiti ravnateljicu i osobu zaduženu za nadzor službenih vozila, 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 ureda i/ili trećim vozilima, čelnik tijela sa 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 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 čelnik tijela.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila, ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ravnatelja.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto ispred poslovnih prostora Centra Ruža Petrović,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 9. ovog Pravilnika,
- dostaviti ispunjen putni nalog i ključeve službenog vozila računovodstvu, ovlaštenoj osobi ili ravnatelju.

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

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

Članak 15.

Sve odredbe čl. 8.-14. odnose se i na vozače subjekata kojima su posuđena službena vozila Centra.

IV. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 16.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Odjel za pomoćno-tehničke poslove Centra Ruža Petrović odnosno za to ovlaštena osoba u opsegu i na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovi upravljanja voznim parkom obuhvaćaju:

- organizaciju i nadzor održavanja službenih automobila u voznom parku;
- koordinaciju i raspored korištenja službenih automobila;
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obaveznog auto osiguranja službenih automobila;
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park;
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom;
- vođenje evidencije korištenja i održavanja službenih automobila;
- evidentiranje štetnih događaja;
- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih automobila;
- poslove odjave i rashodovanja službenih automobila;
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih automobila kako je propisano ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Ravnatelj može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom djelatniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Članak 18.

Službena vozila u vlasništvu Centra Ruža Petrović osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o 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 popravaka vozila.

Članak 19.

Na temelju podataka iz evidencija ovlaštena osoba dostavlja čelniku tijela tromjesečno izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Centra Ruža Petrović u tekućoj godini.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 20.

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i odobrenje ravnatelja (o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje) uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

VI. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

Članak 21.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija (npr. rupa na kolniku, kamen ošteti vozilo i sl.) korisnik vozila je dužan je ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti nadređenog i ovlaštenu osobu te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

Korisnik službenog vozila- sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, 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 ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći.

Obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te, obavijestiti ravnateljicu ili ovlaštenu osobu ustanove.

Korisnik službenog vozila-sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, s tim što se može privremeno udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć, odnosno radi obavještanja policije, 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 ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid.

U slučaju prometne nesreće samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, korisnik službenog vozila Centra Ruža Petrović je dužan vlasniku -vozaču drugog vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću.

Korisnik službenog vozila Centra Ruža Petrović 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.

Korisnik službenog vozila Centra Ruža Petrović koji se zatekne ili naide na mjesto prometne nesreće dužan je na zahtjev ovlaštene osobe prevesti osobu ozlijeđenu u prometnoj nesreći do najbliže zdravstvene ustanove. Korisnik 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 zaključuje da se nestručnim i neodgovarajućim načinom prijevoza stanje ozlijeđene osobe može pogoršati.

Korisnik službenog vozila Centra Ruža Petrović treba biti upoznat sa ovlaštenjima policijskih djelatnika, kao i svojih prava i obaveza u situacijama prometnih nezgoda, i to da je:

- Policijski službenik dužan izaći na mjesto prometne nesreće i događaja u prometu o kojima je obaviješten;
- Policijski službenik dužan je obaviti očevid prometne nesreće u kojoj ima poginulih i ozlijeđenih osoba kao i kada se sumnja na počinjenje kaznenog djela, a sukladno odredbama Zakona o kaznenom postupku;
- Policijski službenik dužan je uvijek obaviti očevid prometne nesreće s materijalnom štetom o kojoj je obaviješten kada se jedan od sudionika udaljio s mjesta nesreće, ako u nesreći sudjeluje vozač koji nije stekao pravo na samostalno upravljanje vozilom određene kategorije, kao i kandidat za vozača kada upravlja vozilom za vrijeme osposobljavanja, vozač kojem je vozačka dozvola istekla ili oduzeta ili mu je izrečena mjera prestanka važenja vozačke dozvole ili mjera opreza privremenog oduzimanja vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilom ili zaštitna mjera zabrane upravljanja motornim vozilom, vozač za kojega se osnovano sumnja da u organizmu ima droga ili lijekova koji utječu na psihofizičke sposobnosti i na sposobnosti upravljanja vozilima ili da u krvi ima nedozvoljenu količinu alkohola ili ako pokazuje znakove alkoholiziranosti ili utjecaja droga ili lijekova, a odbija se podvrgnuti ispitivanju ili je u takvom psihofizičkom stanju da nije sposoban sigurno upravljati vozilom i vozač koji nema pomagala koja tijekom vožnje mora koristiti, kada se sumnja da je uzrok prometne nesreće tehnička neispravnost vozila kao i na izričiti zahtjev sudionika prometne nesreće;
- Policijski službenik dužan je obaviti i očevid prometne nesreće ako u nesreći sudjeluje vozilo tijela državne uprave, jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, diplomatskih ili konzularnih predstavništava, međunarodnih misija i sličnih međunarodnih organizacija, neregistrirano vozilo, vozilo kojem je isteklo važenje preventivnog tehničkog pregleda, vozilo koje prevozi opasne ili eksplozivne tvari ili van gabaritni teret, vozilo kojem je istekla valjanost prometne dozvole ili vozilo koje na cesti zbog tehničke neispravnosti ugrožava ili ometa druge sudionike u prometu i u svim drugim slučajevima kada se za počinjeni prekršaj može izreći zaštitna mjera zabrane upravljanja motornim vozilom i negativni prekršajni bodovi

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra Ruža Petrović.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uporabi službenih vozila od 30.03.2020.g.

Ravnateljica :

Davorka Belošević, dipl.soc.radnica

Klasa:012-04/24-02/4

Urbroj:2168/01-60-77/01-24-3

Pula, 12.07.2024.



Na sadržaj Pravilnika je Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović dalo prethodnu suglasnost na sjednici održanoj dana 11.srpnja 2024.godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o korištenju službenih vozila Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 12.07.2024. te da je stupio na snagu 20.7.2024. godine.

Ravnateljica :

Davorka Belošević, dipl.soc.radnica

