

CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO

P R A V I L N I K
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Zagreb, kolovoz 2019.godina

Na temelju čl. 54.st.2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 49.i članka 61. Statuta Centra za posebno skrbništvo KLASA:003-08/17-04/1, URBROJ: 408-01/7-17-27 od 30.listopada 2017.godine, ravnateljica Centra za posebno skrbništvo, dana 26. kolovoza 2019.godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenih automobila (u daljnjem dijelu teksta: automobili) Centra za posebno skrbništvo (u daljnjem tekstu: Centar), način korištenja i održavanje automobila, ovlaštenje za raspolaganje automobilom, odgovornost vozača automobila te nadzor nad korištenjem automobila.

Službenim automobilom u smislu ovoga Pravilnika smatraju se vozila koja su u vlasništvu Centra, odnosno automobili koji su temeljem ugovora dani na privremeno korištenje ili automobili koje na temelju ugovora o leasingu koristi Centar.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Korištenjem automobila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Centra, a osobito:

- odlazak na sudska ročišta, ročišta pred javnim bilježnikom, tijelima javne vlasti ili državnim institucijama te povratak s istih
- odlazak na konferencije, radionice, seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s istih
- odlazak na teren radi razgovora sa djetetom ili štíćenikom
- dostavljanja službene pošte i dokumentacije
- obavljanje drugih službenih poslova po prethodnom ovlaštenju ravnateljice ili osobe koju ona ovlašti.

Članak 3.

Pravo korištenja službenog automobila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu, na području gradova u kojima Centar obavlja svoju djelatnost imaju ravnateljica Centra i zaposlenici Centra (u daljnjem dijelu teksta: korisnici) koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije uz prethodno potpisan putni nalog ravnateljice ili pisano odobrenje ravnateljice.

U slučaju da se automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo odluku o načinu i uvjetima korištenja prethodno odobrava ravnateljica posebnom odlukom.

U slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila i izvan radnog vremena samo po prethodnom odobrenju ravnateljice te se po prestanku razloga za korištenje isti se mora nalaziti na parkirališnom mjestu Centra.

U slučaju potrebe za korištenjem automobila pojedinom korisniku, način i uvjete korištenja odobrava ravnateljica posebnom odlukom.

Iznimno, ravnateljica može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog automobila (u slučaju odvoza na tehnički pregled, popravak automobila i slično).

U slučaju korištenja privatnog automobila za službene svrhe odluku o načinu i uvjetima korištenja odobrava ravnateljica posebnom odlukom.

Službeni automobil preuzima se sa parkirališnog mjesta na dan odlaska na službeni put ili loko-vožnju. Iznimno, kada tako zahtijevaju potrebe službenog puta ili loko-vožnje dopušta se preuzimanje automobila dan uoči dana odlaska na službeni put odnosno loco vožnju.

Korisnici službenog automobila moraju imati važeću vozačku dozvolu B kategorije te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 4.

Najava ili zamolba za korištenje automobila podnosi se ravnateljici najkasnije jedan radni dan prije planiranog korištenja.

Osoba koju ravnateljica za to ovlasti vodit će raspored korištenja automobila te vršiti primopredaju ključeva i dokumentacije automobila (prometne dozvole, police osiguranja, putni radni list, putni nalog) te kartice za nabavu goriva.

Članak 5.

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje osoba iz čl. 4.stavka 2. ovog Pravilnika.

Vozač je dužan prije početka korištenja automobila popuniti putni radni list. Prije svega utvrditi stanje prijeđenih kilometara i usporediti ga sa završnim stanjem u putnom radnom listu. U slučaju nepodudaranja dvaju stanja kilometraže odmah obavijestiti osobu iz stavka 1. ovog članka i ravnateljicu.

U novi nepopunjeni putni radni list unijeti sve predviđene podatke (datum, ime vozača i osobe koje su s njim u vozilu, potvrda da je vozilo tehnički ispravno za vožnju, početne i završne kilometre te relaciju - pravac kretanja).

Ukoliko se automobil koristi za potrebu službenog putovanja na udaljenost veće od 30km od ureda Centra osim popunjavanja putnog radnog lista vozila potrebno je imati i putni nalog za službeno putovanje koje izdaje i potpisuje ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti.

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime, naziv ustanove te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika
- datum izdavanja putnog naloga
- datum korištenja automobila
- odredište putovanja
- svrhu putovanja i opis poslova
- predviđeno trajanje putovanja
- naziv i registarsku oznaku korištenog službenog automobila
- potpis i pečat ovlaštene osobe koja odobrava korištenje
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža
- podaci o troškovima prijevoza i ostalim troškovima
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja
- službena bilješka o oštećenjima i nedostacima na vozilu

Članak 6.

Korisnici službenog automobila odgovorni su za korištenje kartice odabranog dobavljača goriva i ENC uređaja.

Točenje goriva se vrši isključivo na benzinskim postajama odabranog dobavljača.

Ako je korisnik tijekom korištenja automobila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Svaki automobil ima INA karticu za točenje goriva koje glasi na registarsku oznaku vozila te ju zadužuje korisnik koji preuzme automobil. Korisnik je dužan svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji na osnovu računa ili slipa sa pečatom benzinske postaje evidentirati u tablici koja sadrži slijedeće podatke: datum, količina, utrošak, stanje kilometar sata, ime i prezime te mjesto točenja.

Točenje goriva INA karticom u drugo vozilo na koje ista ne glasi ili točenje goriva u kanistre te nedostavljanje računa tretirat će se kao kršenje radne obveze.

Po završetku korištenja automobila korisnik je odmah dužan popunjeni putni radni list i putni nalog dostaviti osobi iz čl. 4.stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Korisnici službenog automobila obvezni su vratiti automobil na parkirališni prostor Centra do kraja radnog vremena, odnosno odmah po završetku korištenja, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog automobila izvan radnog vremena.

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

- automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- predati uredno popunjen putni nalog i putni radni list te račun za gorivo i stanje kilometraže prilikom punjenja goriva
- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati osobi iz čl.4.stavka 2.ovog Pravilnika

- pisano izvijestiti o nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja
- u slučaju da nakon uporabe automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnik je dužan prije predaje automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.
- u slučaju da nakon uporabe automobila postoji potreba za pranjem automobila, korisnik je dužan prije predaje isti oprati.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 2.ovog članka.

Svakodnevnu kontrolu nad urednim izvršenjem obveza korisnika vrši osoba iz čl.4.stavka2. ovoga Pravilnika.

Članak 8.

Na temelju prikupljenih podataka o korištenju vozila, osoba iz čl.4.stavka 2. ovoga Pravilnika podnosi mjesečni izvještaj ravnateljici iz kojeg je vidljiva stvarna cijena koštanja vožnje, vrši nadzor nad prijedenom udaljenošću svakog službenog automobila i utrošku goriva te obavještava ravnateljicu u slučaju odstupanja predviđene udaljenosti i stvarno prijedene kilometraže automobila, sve u cilju utvrđivanja korištenja službenog vozila od strane korisnika u privatne svrhe u smislu ovog Pravilnika.

Na temelju izvještaja iz prethodnog stavka ovog članka, ravnateljica ocjenjuje je li se pri uporabi vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara, u skladu s propisima i odredbama ovog Pravilnika.

Ako ravnateljica utvrdi nepravilnosti u uporabi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

Članak 9.

Evidenciju i kontrolu korištenja automobila, evidenciju o prijedenoj kilometraži automobila i utrošku goriva, pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva, nabavu i praćenje ENC uređaja, vodi i izvršava osoba iz članka 4.stavka 2. ovog Pravilnika.

Brigu o redovitom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima, redovite izmjene automobilskih guma, odnosno o održavanju ispravnosti vozila, te vođenje brige o održavanju unutarne i vanjske čistoće automobila vode svi korisnici Centra, a prati izvršenje i odgovara za učinjeno osoba iz članka 4.stavka 2. ovog Pravilnika.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prije svakog uključivanja u promet obaviti dnevni preventivni tehnički pregled i provjeriti opremljenost vozila potrebnom opremom temeljem propisa (prva pomoć, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk, trokut, rezervne žarulje) te izvršiti vizualni pregled istoga.

U slučaju uočene neispravnosti vozila i manjkavosti opreme iz prethodnog stavka ovog članka, vozač je dužan odmah, bez odgode izvijestiti osobu iz članka 4.stavka 2. ovog Pravilnika koja će organizirati uklanjanje nedostataka vozila ili nabavku opreme putem definirane procedure.

Ukoliko korisnik koristi automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnateljicu i osobu iz članka 4.stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštititi vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Korisnici su dužni zbog vođenja brige o održavanju unutarnje i vanjske čistoće automobila, a radi sigurnosti istih automobile oprati jednom mjesečno a po potrebi i češće.

Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 11.

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj ili komunalni prekršaj snosi sve troškove istog prekršaja.

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

Članak 12.

Ako tijekom korištenja automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti ravnateljicu o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz čl.1.ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje automobila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika te osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima, ravnateljica sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom automobilu.

Ako korisnik iz stavka 2.ovog članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje ravnateljica.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik, a takav korisnik će odgovarati i za kršenje obveze iz radnog odnosa.

Članak 13.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila. Korisnik vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 14.

Postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnim pločama Centra i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

**RAVNATELJICA
CENTRA ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO**

Nela Bodrožić-Selak, dipl. iur.

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO
Zagreb, Savska 41/VI
1

KLASA:011-01/19-02/1

UR.BROJ: 408-01/7-19-1

U Zagrebu, 26.kolovoza 2019.g.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Centra za posebno skrbništvo dana 6. rujna 2019. godine, te da je stupio na snagu dana 14. rujna 2019. godine.