

STAVYEN NA OGLASU

PLAC DANA 18.03.2019.

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 („Narodne novine“ broj 37/16) ravnateljica Dječjeg doma Vrbina Sisak, donosi

PRAVILNIK

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila Dječjeg doma Vrbina Sisak za službene potrebe te prava i obveze ravnateljice i zaposlenika Dječjeg doma Vrbina u vezi s korištenjem službenih vozila 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 Dječjeg doma Vrbina i vozilo iz leasinga dano na korištenje Dječjem domu Vrbina. Ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno se, u posebno opravdanim slučajevima, propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH

VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Dječjeg doma Vrbina koriste osobe iz člana 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnateljice.

Članak 5.

Prilikom upravljanja službenim vozilom, zaposlenici 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 razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Dječjeg doma Vrbina, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, prioritet utvrđuje sukladno usmenoj odluci ravnateljice.

Članak 7.

Korisnici su obvezni najaviti službeno putovanje najkasnije do kraja radnog dana za sljedeći dan ravnateljici ili u njezinom odsustvu, zamjenici ravnateljice.

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

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

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

Prilikom korištenja službenog automobila, zaposlenik kojem je isti odobren, obvezan je 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, odnosno karticu INE u slučaju gdje ENC nije moguć;
- 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 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 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
Provjere 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 sa potrebnim alatom za montažu

Također, zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimske gume.

Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ravnateljici i 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 ravnateljicu i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilima.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu-obrazac UT-VI-55/VP. 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), 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.

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

Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva, računovodstvu se obvezno prilaže račun za kupnju goriva, na koji korisnik upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi i drugih nepotrebnih stvari te ga vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

Članak 10.

Tijekom korištenja službenog vozila uz dnevnu / mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo, a što vodi zaposlenik zadužen za brigu o vozilima, obvezno je pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga. Prvu stranicu putnog naloga ispunjava zaposlenik 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 ravnateljice koja odobrava korištenje i štambilj ustanove, svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila (popunjava zaposlenik u računovodstvu), 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 (popunjava zaposlenik upućen na službeni put).

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 u računovodstvo Doma.

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 tome izvijestiti ravnateljicu 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 Doma i/ili trećim vozilima, ravnateljica s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Doma.

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 ravnateljica.

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 ravnateljicu i zaposlenika zaduženog za brigu o službenim vozilima.

Članak 13.

Novčane kazne izrečene od 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 obvezan je:

- službeno vozilo parkirati u dvorištu zgrade sjedišta Doma,
- uredno ispunjenu evidenciju vožnje (prvi list) predati zaposleniku zaduženom za vođenje evidencije i utroška goriva iz članka 9. stavka 2 ovog Pravilnika,
- u računovodstvo dostaviti ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog vozila, te ukoliko su mu dani na korištenje karticu za nabavku goriva i ENC uređaj, predati zaposleniku zaduženom za brigu o vozilima.

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 gorivom.

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

Članak 15.

Službena vozila u vlasništvu Doma i dana na korištenje putem leasinga, 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 16.

Na temelju podataka iz evidencija zaposlenik zadužen za brigu o vozilima te vođenje evidencije o potrošnji goriva i prijeđenoj kilometraži, dostavlja ravnateljici na uvid do 10. datuma u tekućem mjesecu, izvješće za prethodni mjesec o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Doma.

IV. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

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

Na zahtjev korisnika, ravnateljica za službeno putovanje može odobriti privatno osobno vozilo, a naknada za korištenje istog, odobrit će se u iznosu cijene karte najjeftinijeg javnog prijevoza dostupnog za određenu relaciju.

V. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

Članak 18.

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 ravnateljicu i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilima te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

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 vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te, obavijestiti ravnateljicu i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilima o prometnoj nezgodi.

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, 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.

Policijski službenik dužan je izaći na mjesto prometne nesreće i događaja u prometu o kojima je obaviješten. Policijski službenik dužan je uvijek 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.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg doma Vrbina Sisak.

Ravnateljica
mr.sc. Đurđica Pavešić-Herkov

DJEČJI DOM VRBINA SISAK
SISAK, Ulica kralja Tomislava 16

URBROJ: 2176-120-01- 306/1-19
Sisak, 18. ožujka 2019.