

Sukladno članku 47. stavku 3. Statuta Centra za socijalnu skrb Slunj , ravnateljica Centra za socijalnu skrb Slunj (u daljnjem tekstu: Centar), donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti i način korištenja službenog vozila Centra za socijalnu skrb Slunj (u daljnjem tekstu: Centar), prava i obveze zaposlenika Centra u svezi s korištenjem službenog automobila, uvjeti, odgovornosti i postupci održavanja službenog automobila, način financijskog praćenja izdataka vezanih uz korištenje službenog automobila, u cilju standardizacije postupanja te namjenskog, ekonomičnog i učinkovitog korištenja i upravljanja voznim parkom Centra.

Članak 2.

Službeni automobil je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama («Narodne novine», broj: 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19), u vlasništvu Centra ili koji je Centru ustupljen na korištenje putem operativnog leasinga ili na drugi način, a koristi se isključivo za potrebe Centra.

Službeni automobil se koristi za obavljanje službenih poslova i zadataka iz djelatnosti Centra unutar i izvan područja Republike Hrvatske.

Članak 3.

Službeni automobil za službene potrebe koriste djelatnici Centra, po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, radi obavljanja poslova iz okvira djelatnosti Centra, a osobito:

- radi obavljanja terenskih izvida
- smještaja korisnika
- obilaska smještenih korisnika
- sudjelovanja na sastancima i edukacijama
- obavljanja drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju on zaduži.

Članak 4.

Korisnik službenog automobila u smislu ovog Pravilnika je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu B kategorije, te su dužni prilikom upravljanja dodijeljenim im službenim automobilom

pridrživati se propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

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

Članak 5.

Službeni automobil mora biti ispravan za vožnju, a radi osiguranja istog korisnik je dužan prilikom preuzimanja automobila izvršiti vizualni pregled istog (kutija prve pomoći, rezervni kotač s priborom, trokut, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk).

Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan prijaviti odgovornoj osobi.

Korisnik ne smije započeti upravljati službenim automobilom koji nema propisane uređaje i opremu ili kojemu su ti uređaji ili oprema u neispravnom stanju, odnosno dok se ti nedostaci ne otklone.

Ukoliko postoji potreba polaska na službeni put u dane vikenda, korisnik službenog automobila može ga preuzeti zadnjeg radnog dana prije polaska na put.

Članak 6.

U prometu na cestama korisnik službenog automobila je dužan postupati u skladu s prometnim propisima, postavljenim prometnim znakovima (horizontalnoj i vertikalnoj prometnoj signalizaciji), a naročito mora poštivati ograničenje brzine kretanja vozila.

Korisnik ne smije upravljati službenim automobilom ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koje stanje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

Korisnik je dužan odmah i bez odgode izvijestiti odgovornu osobu ukoliko mu je vozačka dozvola privremeno ili trajno oduzeta, izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili oduzeta rješenjem nadležnog organa (suda ili zdravstvene ustanove).

Članak 7.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njegovim Benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima i drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice), o čemu je potreban dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog automobila kao što su parkiranje, pranje službenog automobila, tekućine za pranje vjetrobranskog stakla, ulja i slično, plaćaju se u gotovu novcu.

Članak 8.

Evidencija korištenja službenog automobila vodi se putem obrasca *Putni radni list* (evidencija korištenja službenog automobila u službene svrhe), koji se posebno vodi za svaki službeni

automobil.

Putni radni list mora obavezno sadržavati:

- datum korištenja službenog vozila
- redni broj evidencije
- sati (početak i završetak korištenja)
- ime i prezime vozača i svih ostalih osoba u vozilu
- relacija (pravac kretanja)
- stanje brojila u kilometrima (1. prije putovanja; 2. po završetku putovanja)
- potpis odgovorne osobe

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje službenog automobila gorivom na Benzinskoj postaji dostaviti računovodstvu urednu dokumentaciju, odnosno račun.

Članak 9.

Svako korištenje službenog automobila suprotno svrsi za koju je izdan Putni radni list smatrati će se neovlaštenim korištenjem i predstavlja tešku povredu radne obveze.

U slučaju da prilikom neovlaštenog korištenja službenog automobila dođe do prometne nezgode, oštećenja automobila i/ili ljudi, korisnik koji je neposredno upravljao službenim automobilom dužan je nadoknaditi svu štetu u cjelini.

Članak 10.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila korisnik je obavezan:

- službeni automobil parkirati na predviđeno parkirno mjesto (garažu)
- predati uredno ispunjen Putni radni list
- ključeve službenog automobila ostaviti na za to predviđenom mjestu

U slučaju da nakon korištenja službenog automobila postoji potreba za dopunu spremnika goriva, korisnik je dužan prije predaje službenog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

U slučaju povratka s puta izvan radnog vremena ili u dane vikenda korisnik može službeni automobil vratiti slijedeći radni dan, u kojem slučaju je dužan službeni automobil parkirati na način da se maksimalno zaštiti od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obaveza iz ovog članka Pravilnika.

Članak 11.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom Centra je ravnatelj ili osoba koju on za to zaduži.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i

učinkovito korištenju svih službenih automobila Centra, i odgovorna je za njihovu ispravnost

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima.

Uočene nepravilnosti na službenom automobilu moraju je otkloniti u što kraćem roku. U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik je dužan odmah obavijestiti odgovornu osobu kako bi dogovorili daljnje postupanje.

Članak 12.

Sve troškove vezano uz korištenje i održavanje službenih automobila Centra potrebno je planirati u Godišnjem financijskom planu i financijski kontinuirano pratiti izvršenje za svaki automobil posebno.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih automobila odgovoran je ravnatelj Centra.

Članak 13.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom, te ukoliko je potrebno neodložno pozvati tehničku pomoć. Korisnik je također obvezan, najkasnije slijedeći radni dan sastaviti pisano izvješće o događaju.

U slučajevima iz stavka prvog ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje automobila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu Centru i/ili trećim osobama, ravnatelj Centra s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štetu.

Ako korisnik iz stavka 3. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje ravnatelj Centra.

Članak 14.

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

Članak 15.

Službeni automobili u vlasništvu Centra osigurani su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Službeni automobili kojih je Centar najmoprimac, te osobe koje upravljaju istima, osigurani su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

Vozači i putnici u službenom automobilu, u slučajevima nesreće u kojima je posljedica povreda, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je službeni automobil osiguran.

Članak 16.

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, zaposleniku se temeljem popunjenog, potpisanog i ovjerenog punog naloga, isplaćuje naknada za korištenje osobnog automobila u iznosu od 2,00 kn po prijednom kilometru.

Članak 17.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 401-01/19-01/7

URBROJ: 2179-20-01-01-19-2

Slunj, 24. listopada 2019. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Centra dana 24.10.2019. i stupio je na snagu dana 24.10.2019. godine.

Ravnateljica:
Predraga Stipić, dipl.soc.rad



**CENTAR ZA SOCIJALNU
SKRB SLUNJ
SLUNJ, ULICA BRAĆE RADIĆA 1**