

Centar za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov

## PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Sv. Filip i Jakov, ožujak 2020 godine.

Temeljem točke 5. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja ( Narodne novine br. 37/16 ) ravnateljica Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov dana 03. ožujka 2020. godine donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov ( u daljnjem tekstu: Centar ) te prava i obveze zaposlenika Centra u vezi s korištenjem istih u svrhu obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i/ili najmu Centra, pri čemu se ovim Pravilnikom predviđa i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe, u iznimnim situacijama i uz uvjete predviđene ovim Pravilnikom.

### **II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Članak 4.**

Vozila za službene potrebe Centra koriste osobe iz članka 1. ovog Pravilnika, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

#### **Članak 5.**

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnik vozila mora posjedovati validnu vozačku dozvolu te je dužan pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

#### **Članak 6.**

Korisnik službenog vozila Centra će koristiti vozilo 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, kao i vrstu vozila koja će korisniku službenog vozila biti dodijeljena.

### III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

## Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, a što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledom koji obavlja ovlaštena osoba Centra kojoj je to u opisu radnog mjesta.

Korisnici službenog automobila obvezni su se pridržavati sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista za putničko motorno vozilo,
- za kupnju goriva i 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,
- poštovati sve dredbe ovog Pravilnika i drugih propisa kojim se uređuje sigurnost prometa na cestama i u mirovanju automobila.

## Članak 9.

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prije korištenja izvršiti vizualni pregled istog. Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svijetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine, oštećenja na karoseriji vozila i sl.

## Članak 10.

Preventivni pregled vozila Centra obavlja osoba iz članka 8. stavka 1. ovog Pravilnika, a on se sastoji od:

- provjere razine ulja u motoru ( min.-max.),
- provjera razine tekućine za hlađenje (min-max.),
- provjera razine ulja za kočnice ( min. – max.) i
- provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- prva pomoć,
- sigurnosni trokut,
- reflektirajući prsluk,
- vatrogasni aparat,
- set zamjenskih sijalica i
- rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu.

#### Članak 11.

Korisnik službenog automobila je dužan sve primjedbe i uočene nepravilnosti vezane za vozilo bez odgode prenijeti voditelju i ovlaštenom zaposleniku iz članka 8. stavka 1.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo duže 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 12.

Korisnik službenog vozila za svaku vožnju dužan je voditi evidenciju na Putnom radnom listu za putničko motorno vozilo.

Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podatci o vozilu, registarski broj vozila, vrsta vozila i broj sjedećih mjesta.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- datum i vrijeme korištenje vozila
- pravac kretanja vozila,
- stanje brojila u km prije i poslije vožnje,
- ime i prezime vozača i potpis vozača,
- broj osoba u vozilu,
- broj prijeđenih kilometara i
- podatke o nabavljenom gorivu ( količina utočenog goriva, vrsta goriva, cijena ).

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

#### Članak 13.

Točenje goriva tijekom korištenja službenog vozila korisnik vozila dužan je obaviti isključivo 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 kojem ga je zadužio.

#### Članak 14.

Ukoliko je korisnik službenog vozila tijekom korištenja vozila platio parkiranje za službeno vozilo ostavlja pravo na refundaciju troškova parkiranja uz predočenje parkirne karte koju na pleđini potpisuje i dostavlja u računovodstvo.

#### Članak 15.

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

- službeno vozilo parkirati na predviđeno mjesto u dvorištu sjedišta Centra,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje,
- u računovodstvo dostaviti uredno ispunjen putni nalog i
- ključeve službenog vozila predati voditelju odjela.



#### 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, 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 vođenja računa o obnavljanju obveznog 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 i
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih automobila kako je propisano ovim Pravilnikom.

##### Članak 17.

Ravnatelj može privremeno i trajno zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku 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 osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozača i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja ( nezgode).

Servis službenih vozila i popravci obavlja se kod ovlaštenog servisera za vozila pod garancijom, a za vozila koja nisu pod garancijom popravci i servis se obavljaju kod servisera koji dostavi najpovoljniju ponudu.

##### Članak 19.

Na temelju podataka iz evidencije računovodstvena služba Centra dostavlja ravnatelju tromjesečno izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Centra 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 uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

U pisani putni nalog u situaciji iz stavka 1. ovog članka obvezno je unijeti posebno pisano obrazloženje.

## VI. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

### Članak 20.

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

### Članak 21.

Ukoliko je šteta nastala namjernim ili nemarnim djelovanjem korisnika službenog vozila te osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, ravnatelj može s korisnikom zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu Centra.

Ako korisnik iz stavka 1. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje čelnik tijela.

### Članak 22.

Novčane kazne za prekršaje u prometu izrečene od strane nadležnih tijela nastale zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom snosi sam korisnik.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

Primjerak ovog Pravilnika obvezno se mora nalaziti u svakom službenom vozilu Centra.

### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Centra.



Ravnateljica:  
Barbara Čirjak, prof. phil. i soc.

KLASA:012-04/20-02/134  
URBROJ: 2198-1-103-01/20-02  
Sv. Filip i Jakov, 03. ožujka 2020. godine

