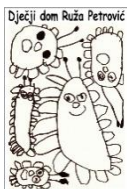




DJEČJI DOM RUŽA
PETROVIĆ

*Pravilnik o uporabi službenih
vozila*

30.3.2020.



Na temelju članka 31. Statuta Dječjeg doma Ruža Petrović (u daljem tekstu Dom) ravnateljica Doma donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom određuju se korisnici, te način i uvjeti korištenja službenih vozila u Dječjem domu Ruža Petrović (u daljem tekstu: Dom).

Službenim vozilima u smislu ovog Pravilnika su vozila kojima Dom raspolaže u svrhu prijevoza korisnika, te za službena putovanja i lokalne vožnju.

Dom raspolaže sljedećim vozilima:

1. Osobni automobil – M1, marke RENAULT KANGOO, 1,5 DCI, registarske oznake PU 330LM, boja bijela, broj šasijske VF1KCTEEF37537056, godina proizvodnje 2007., 5 mjesta za sjedenje;
2. Osobni automobil marke AUDI 1,4, registarske oznake PU 318IL, tip A2, boja plava svijetla 90, broj šasijske WAUZZZ8Z73NO24644, limuzina, godina proizvodnje 2003., 5 mjesta za sjedenje;
3. Osobni automobil marke VOLKSWAGEN, tip CADDY, model COMBI 1,4, registarske oznake PU 106JJ, boja talk bijela, broj šasijske WV2ZZZ2KZ5X059589, godine proizvodnje 2005., 5 mjesta za sjedenje;
4. Osobni automobil – M1, marke VOLKSWAGEN, tip transporter, model 2,5 TDI registarske oznake PU 281LF boja bijela, broj šasijske WV2ZZZ7HZ7H065558, zatvoreni, godina proizvodnje 2006., 9 mjesta za sjedenje.
5. Osobni automobil marke FIAT, tip TIPO, registarske oznake PU 549 UV, boja bijela, broj šasijske ZFA35600006L81684, godine proizvodnje 2018., 5 mjesta za sjedenje;

Lokalna vožnja je vožnja za službene potrebe Doma koja nije udaljena više od 20 km od sjedišta, a za koju svrhu se ne izdaje Nalog za službeni put.

Putni radni list je propisani obrazac koji vozač službenog vozila mora imati u vozilu.

Putni radni list treba sadržavati:

1. redni broj putnog radnog lista,
2. marku automobila,
3. registarsku oznaku automobila,
4. datum i vrijeme korištenja automobila,
5. ime i prezime te potpis vozača,
6. ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje,
7. datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. mjesto/relaciju putovanja,
10. svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put),
11. troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo),

II KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 2.

Službena vozila Doma koriste svi radnici Doma:

- za prijevoz korisnika
- za službena putovanja
- lokalnu vožnju
- nabavku.

Vozilima iz prethodnog članka mogu upravljati:

1. Vozilom iz točke 1., ravnatelj, ako ravnatelju vozilo nije potrebno mogu koristiti i drugi radnici koji posjeduju vozačku dozvolu „B“ kategorije uz prethodni dogovor s ravnateljem.
2. Vozilom iz točke 2., mogu koristiti svi stručni radnici i drugi radnici (samo uz dozvolu ravnatelja) koji posjeduju vozačku dozvolu „B“ kategorije.
3. Vozilom iz točke 3., ekonom – vozač, ako vozilo nije potrebno ekonomu – vozaču mogu ga koristiti ostali radnici koji posjeduju vozačku dozvolu „B“ kategorije.
4. Vozilo iz točke 4., mogu koristiti svi stručni radnici i drugi radnici (samo uz dozvolu ravnatelja) koji posjeduju vozačku dozvolu „B“ kategorije.
5. Vozilom iz točke 5., ravnatelj, ako ravnatelju vozilo nije potrebno mogu koristiti i drugi radnici koji posjeduju vozačku dozvolu „B“ kategorije uz prethodni dogovor s ravnateljem.

Članak 3.

Službeno vozilo može se koristiti sa službenim vozačem ili bez njega.

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 i sve troškove dokumentirati računom,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil“
- poštivati sve ostale odredbe o načinu korištenja službenih automobila.

Ravnatelj ustanove može Odlukom dati posebnu dozvolu za korištenje službenog vozila drugim korisnicima.

Vozilom iz članka 1. stavak 4. mogu se povremeno koristiti druge ustanove, sportski klubovi i razne udruge po odobrenju Upravnog vijeća, uz suglasnost ravnatelja Doma. Prije svake uporabe tražitelj korištenja vozila treba pismeno zatražiti odobrenje za korištenje vozila s obrazloženjem u koju će se svrhu isto koristiti, datum i sat kad će preuzeti vozilo te ime i prezime osobe koja će njime upravljati i preuzeti materijalnu i krivičnu odgovornost.

Upravno vijeće, uz suglasnost ravnatelja, može korisniku kojemu je odobren zahtjev za korištenje vozila odrediti i materijalnu naknadu za korištenje istoga u svrhu podmirenja amortizacije vozila.

Osobe koje koriste vozila iz čl.1. i osobe koje su dobile vozilo na upotrebu iz čl. 3. dužne su prije preuzimanja istog provjeriti njegovu potpunu ispravnost, uredno popuniti početno i završno stanje prijedene kilometraže i ostale rubrike koje su u radnom listu navedene (vrijeme polaska, dolaska, broj prevezenih osoba itd.).

Osobe koje su dobile vozilo na upotrebu iz čl. 3. moraju isti vratiti u onakvom stanju u kakvom je isti preuzela, te nadopuniti potrošeno gorivo.

Osobe koje su dobile vozilo na upotrebu iz čl. 3., u slučaju oštećenja vozila snose troškove popravka.

Članak 4.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila radnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Svi radnici koji koriste službeno vozilo dužni su odmah ekonomu- vozaču prijaviti svaki kvar i nedostatak na službenom vozilu.

Članak 5.

U slučaju nastanka štete prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan o štetnom događaju u pisanom obliku obavijestiti vozača/ravnatelja ustanove.

Radniku Doma za kojega se utvrdi da je svojom krivnjom prouzročio prometnu nesreću ili na drugi način oštetio vozilo ili je nemarno ili suprotno tehničkim normativima i uobičajenom korištenju vozila rukovao vozilom, može se na prijedlog ravnatelja Doma zabraniti korištenje službenog vozila i tražiti naknada oštećenja ili vraćanje vozila u stanje u kojem je vozilo preuzeto.

Novčane kazne izrečene od nadležnih tijela ili troškovi naplaćeni od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu, kao što su primjerice kazne za pogrešno parkiranje, za prekoračenje brzine i drugo, snosi vozač, odnosno radnik koji upravlja službenim vozilom.

Članak 6.

U Domu se ne koriste privatni automobili za službene svrhe, nego se koristi javni prijevoz.

Članak 7.

Vozač je odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom u Domu.

Članak 8.

Poslovi upravljanja voznim parkom obuhvaćaju:

- organizaciju i nadzor održavanja službenih automobila u voznom parku,
- koordinaciju korištenja službenih automobila
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje 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 vozila,
- poslove odjave i rashodovanja službenih vozila,
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih vozila.

Vođenje evidencije o korištenju službenih automobila obavlja se Putnim radnim listom.

Vozač je obavezan kontinuirano financijski pratiti rashode svakog služenog vozila, te voditi evidenciju pojedinačno po automobilu.

Minimalni sadržaj evidencije:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijeđene kilometre,
- potrošeno količinu i trošak goriva,
- troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil).

Članak 9.

Rashodovanje službenog vozila, odnosno prodaja vozila iz voznog parka, treba se izvršiti putem posrednika – aukcijske tvrtke, koja se odabire poštivanjem načela javne nabave.

Članak 10.

Ova Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Doma i na web stranici Doma.

Pula, 30.3.2020.

Ravnateljica:

Davorka Belošević