

Na temelju članka 111. st. 2. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Zagreb (u daljnjem tekstu: Centar), ravnateljica Centra dana 01. prosinca 2020. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje korištenje službenih vozila Centra, način korištenja i održavanja, koje osobe su ovlaštene za raspolaganje službenim vozilima te njihova odgovornost, odgovornost osoba, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem.

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.

Korištenje službenog vozila smatra se korištenjem samo u službene svrhe.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Centra, a osobito:

- za povremeni prijevoz korisnika koji imaju rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb o privremenom smještaju u Centru, a slabijeg su imovinskog stanja,
- za prijevoz obroka korisnicima poludnevnog boravka, kojima se socijalne usluge pružaju u Dislociranoj jedinici Centra, Ilica 83,
- za odlazak i povratak na seminare, konferencije, sastanke na kojima se raspravlja o službenim poslovima,
- za dostavljanje službene pošte,
- za putovanja na seminare, sastanke, konferencije, ako se drugim sredstvima ne bi stiglo na vrijeme, ili ako je prijevoz vozilom Centra ekonomičnije s obzirom na trošak prijevoza i utrošak vremena.

Prilikom izračunavanja ekonomičnosti korištenja vozila Centra uzima se u obzir cijena jednog kilometra u koju su uračunati, osim redovitih troškova i amortizacija vozila.

Članak 3.

Pravo koristiti službena vozila Centra imaju radnici Centra koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, prema odluci ravnatelja odnosno osobe koju ravnatelj ovlasti.

Nakon preuzimanja vozila osobe iz prethodnog članka dužne su se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama te voditi brigu o vozilu (što uključuje i brigu oko ključeva i parkiranja vozila na sigurnom mjestu) i vraćanju vozila ispred objekta Centra.

U slučaju odlaska na službeno putovanje u inozemstvo korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su bez odgode prijaviti ravnatelju sva ograničenja ili zabrane koje se odnose na upravljanje vozilom.

Članak 4.

Radnici su dužni pri korištenju službenog vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a kojeg se izdaje u tajništvu Centra.

Putni nalog i putni radni list moraju sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- lokaciju na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog vozila radnik je dužan popunjeni radni nalog ili putni radni list, račun za gorivo i sl. te stanje kilometraže, radi obračuna prijeđene kilometraže, odnosno pravljanja utrošenog goriva i sl. dostaviti u računovodstvo Centra.

Članak 5.

Evidenciju korištenja službenih vozila vodi svaki radnik koji koristi službeno vozilo, a brigu o redovnom održavanju službenih vozila vodi osoba zaposlena na radnom mjestu vozača.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog vozila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, registraciji vozila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Radnik koji koristi službeno vozilo dužan je u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu ili krađe vozila, odmah o istome u pisanom obliku obavijestiti ravnatelja.

U slučaju nastanka štete radnik je dužan osigurati i sačuvati dokaze (svjedoci, fotografije), a kod prometnih nesreća u kojima je došlo do veće štete ili povrede osoba dužan je pozvati policiju.

Članak 6.

Troškove za održavanje i uporabu vozila Centra snosi Centar.

Članak 7.

Radnik koji koristi službeno vozilo odgovoran je za pravilnu tehničku uporabu istog.

Članak 8.

Radnik koji koristi službeno vozilo dužan je službeno vozilo parkirati na način koji je pretpostavka da će vozilo biti maksimalno zaštićeno od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Članak 9.

Radnik koji koristi službeno vozilo te učini prometni prekršaj koji se desi tijekom uporabe vozila, a uzrok je nepoštivanje Zakona o sigurnosti prometa na cestama, snosi troškove kazne.

Članak 10.

U slučajevima kada je došlo do prometnog udesa s ozbiljnim posljedicama, a nedvojbeno je utvrđeno da je šteta nastala namjerno, zbog krajnje nepažnje, posebice ako je šteta nastala uslijed

alkoholiziranosti ili pod utjecajem drugih opijata, sva učinjena šteta i odgovornost idu na štetu radnika koji je upravljano službenim vozilom.

Članak 11.

Sva šteta koja se dogodi kao posljedica uporabe službenog vozila nadoknađuje se prema uvjetima kasko osiguranja, osim u slučaju kako je navedeno u čl. 10. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

Službena vozila se u načelu osiguravaju kasko, ukoliko postoje za tu vrstu osiguranja, osigurana sredstva.

Članak 13.

Ukoliko se radnik ne pridržava odredbi ovog Pravilnika i drugih propisa vezanih za korištenje službenih vozila, ravnatelj će opozvati pravo njegovog daljnjeg korištenja službenog vozila.

U slučaju gubitka vozačke dozvole ili prestanka radnog odnosa u Centru, radnik je obvezan odmah vratiti službeno vozilo na lokaciju sjedišta Centra.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Centra.

KLASA: 012-03/20-02/5
URBROJ: 268-01/01-20-1



Ravnateljica:
Jelena Grabovac, dipl. soc. rad.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Centra dana 01. prosinca 2020. godine te je isti dana 09. prosinca 2020. godine stupio na snagu.



Ravnateljica:
Jelena Grabovac, dipl. soc. rad.