

KLASA: 003-05/13-01/01
UR.BR: 2189/82-01/13-01

U Velikoj, 09. siječnja 2013. godine

P R A V I L N I K

O KORIŠTENJU
SLUŽBENIH VOZILA

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 23. stavak 1. alineja 7. Statuta od 14. travnja 2006. godine, v.d. ravnatelja Javne ustanove Park prirode Papuk, dana 09. siječnja 2013. godine donosi

P R A V I L N I K **o korištenju službenih vozila**

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom regulira se uvjeti i način korištenja službenih vozila u Javnoj ustanovi Parku prirode Papuk (dalje u tekstu: Ustanova) te prava i obveze djelatnika u svezi korištenja istih.

Članak 2.

(1) Ustanova je organizacijski podijeljena na četiri ustrojstvene jedinice (Ured ravnatelja, Stručna služba, Nadzorna služba i Tehnička služba). Isto tako adekvatno potrebama i karakteristikama vozila postojeća službena vozila u Ustanovi raspoređena su unutar ustrojstvenih jedinica.

(2) Voditelj svake unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove odgovoran je za službena vozila unutar svoje jedinice. U slučaju postajanja više službenih vozila unutar jedne ustrojstvene jedinice njen voditelj može odgovornost i zaduženje vozila prenijeti na drugog zaposlenika koja u pravilu i koristi službeno vozilo, ali je obavezan vršiti i kontrolu istog.

(3) Pravo na korištenje službenih vozila za službene potrebe imaju svi djelatnici Ustanove po odobrenju voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice koji je zadužio predmetno službeno vozilo. Voditelj ustrojstvene jedinice ga upućuje koje sve radnje poduzima i koje obveze ima prilikom korištenja službenog vozila.

(4) Iznimno, voditelj pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove ili ravnatelj Ustanove ima pravo odobravanja korištenje službenog vozila i zaposlenicima raspoređenim na radna mjesta u drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ustanove.

(5) Odobrenje iz stavaka 4. ovog članka izdaje se temeljem zadužnice (reversa) te se zaposlenik upućuje u sve obveze koje ima prilikom korištenja službenog vozila.

Članak 3.

(1) Službeno vozilo Ustanove u pravilu se koristi u vrijeme redovnog radnog vremena za službene potrebe.

(2) Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih poslova i zadataka, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta i dislociranih ureda Ustanove
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama
- prijevoz potreban za rad Ustanove
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica i ravnatelja Ustanove

(2) U slučaju kad se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj Ustanove.

(3) U slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila i izvan radnog vremena te se po prestanku razloga za korištenje ono mora nalaziti na parkirališnom mjestu ureda Ustanove u Voćinu, Orahovici i Velikoj.

(3) Službeno vozilo preuzima se sa parkirališnog mjesta na dan odlaska na službeni put ili „loko – vožnju“ (obavljanje službe unutar PP Papuk). Iznimno, kada tako zahtijevaju potrebe službenog puta ili „loko – vožnje“ dopušta se preuzimanje službenog vozila dan uoči dana odlaska na službeni put odnosno „loko – vožnju“, u kojem slučaju za dan korištenja službenog vozila korisnik nema pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Članak 4.

(1) Korisnici iz stavka 3. članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

(2) Službena vozila mogu se isključivo koristiti na državnim i županijskim prometnicama te šumskim cestama ako su one u stanju normalnog prometovanja.

(3) Korisnik je obavezan prilikom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara i u skladu sa uobičajenim načinom upotrebe (protokolom):

- Vozač je dužan prije svakog uključivanja u promet obaviti dnevni preventivni tehnički pregled, u pravilu početkom radnog vremena, sukladno odredbi članka 25. Pravilnika o tehničkim pregledima vozila (Zakona o sigurnosti prometa na cestama NN 67/08, čl. 255. st. 6.) i provjeriti opremljenost vozila potrebnom opremom temeljem propisa (prva pomoć, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk, trokut, rezervne žarulje. U slučaju uočene neispravnosti vozila i manjkavosti opreme iz prethodnog stavka ovog članka vozač je dužan odmah izvjestiti voditelja ustrojstvene jedinice te organizirati uklanjanje nedostataka vozila ili nabavku opreme putem definirane procedure popunjavanjem zahtjevnice i narudžbenice.

- Vozač je dužan prije početka korištenja službenog vozila popuniti putni radni list (knjiga) (Narodne novine 060010, UT-VI-10) koje se nalazi u svakom službenom vozilu. Prije svega utvrditi stanje prijeđenih kilometara i usporediti ga sa završnim stanjem u putnom radnom listu. U slučaju nepodudaranja dvaju stanja kilometraže odmah obavijestiti voditelja ustrojstvene jedinice. U novi nepopunjeni putni radni list unijeti sve predviđene podatke (datum, ime vozača, pravac kretanja, sat početka korištenja i sat završetka korištenja te početno i završno stanje prijeđenih kilometara). Također je sve potrebno putni radni list ovjeriti (ovlaštena osoba, vozač, potvrda da je vozilo tehnički ispravno za vožnju). Ukoliko se vozilo koristi za potrebu službenog putovanja na udaljenosti veće od 30 km od ureda Ustanove osim popunjavanja putnog radnog lista vozila potrebno je imati i putni nalog za službeno putovanje (Narodne novine 020050, UT-II-8c) koje izdaje i potpisuje ravnatelj Ustanove.

(4) Popunjeni putni radni list osoba zadužena za vozilo dostavlja mjesečno u Ured ravnatelja i to do 3. u mjesecu za prethodni mjesec, u protivnom će se isto tretirati kao kršenje radne obveze.

Članak 5.

(1) Svako službeno vozilo Ustanove ima INA karticu za točenje goriva koje glasi na registarsku oznaku vozila te ju zadužuju voditelji ustrojstvenih jedinica. Korisnik službenog vozila dužan je svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji na osnovu računa ili slipa sa pečatom benzinske postaje evidentirati u tablici koja sadrži

sljedeće podatke: datum, količina, utrošak, stanje kilometar sata, ime i prezime te mjesto točenja.

(2) Osoba zadužena za vozilo dostavlja mjesečno u Ured ravnatelja račune ili slipove s pečatom benzinske postaje ovjerenu od strane osobe koja je točila gorivo do 3. u mjesecu za prethodni mjesec.

(3) Točenje goriva INA karticom u drugo vozilo na koje ista ne glasi ili točenje goriva u kanister te nedostavljanje računa iz stavka 2. članka 4. ovog Pravilnika tretirati će se kao kršenje radne obveze.

Članak 6.

(1) U slučaju oštećenja vozila prilikom obavljanja službe, vozač je dužan pismeno izvijestiti voditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Ustanove, koji će imenovati povjerenstvo za utvrđivanje okolnosti i štete na službenom vozilu.

(2) U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi obvezno je potrebno osim pismenim putem obavijesti voditelja ustrojstvene jedinice ili ravnatelja o istom obavijestiti MUP te napraviti policijski uviđaj.

(3) Sve radnje korisnika službenog vozila koje budu u suprotnosti radnjama opisanim u stavku 1. i 2. članka 6. ovog Pravilnika podrazumijeva kršenje radne obveze, i rezultiraju preuzimanjem daljnje odgovornosti korisnika službenog vozila.

Članak 7.

(1) Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice ili osoba koja je zadužila vozilo obavlja sve administrativno – tehničke poslove vezane uz službeno vozilo:

- skrbi o održavanju službenog vozila, servisu i svim popravcima
- skrbi o održavanju čistoće službenog vozila te oznakama na njemu proisteklih iz Pravilnika o korištenju službenog znaka zaštite prirode
- vođenju i dostavljanju mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži službenog vozila i o utrošku goriva
- inventurnom kumulativnom stanju prijeđenih kilometara na kraju kalendarske godine
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila

(2) Poslovi iz stavka 2. ovog članka obavljaju se kod servisera koje ugovorno odredi ravnatelj Ustanove.

Članak 8.

(1) Sva službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osnovnom osiguranju od automobilske odgovornosti.

(2) Osim sa osnovnim osiguranjem službeno vozilo koje nije starije više od 5 godina od dana proizvodnje osigurati će se i kasko osiguranjem od automobilske odgovornosti.

(3) Sva službena vozila Ustanove osiguravaju se kod istog osiguravajućeg društva o kojem osiguravajućem društvu odluku donosi ravnatelj Ustanove.

Članak 9.

(1) Postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa.

Članak 10.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Utvrđuje se da je Pravilnik o korištenju službenih vozila od 09. siječnja 2013. godine, pod KLASA: 003-05/13-01/01, UR.BR.: 2189/82-02/13-01, objavljen dana 09. siječnja 2013. godine na oglasnoj ploči Javne ustanove Park prirode Papuk, S. Radića 46, Velika, te stupa na snagu dana osmog dana od dana objave odnosno dana _____ 2013. godine.

v.d. ravnatelja:
JU Park prirode Papuk:

Goran Radonić dipl. ing.geol.