Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja („Narodne novine“ broj: 37/16) i članka 99. stavka 3. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac (pročišćeni tekst) ravnateljica Centra Tuškanac donosi

# PRAVILNIK

# O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

## I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac (u daljnjem tekstu: Centar) za službene potrebe te prava i obveze ravnatelja i radnika Centra (u daljnjem tekstu: korisnici službenih vozila), a u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu Centra i vozila iz leasinga ukoliko su dana na korištenje Centru.

## II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Centra koriste osobe iz članka 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili u njegovom odsustvu, zamjenika ravnatelja.

Članak 5.

Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovoga akta.

Članak 6.

Korisnici službenih vozila će koristiti vozila za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Centra, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje prioritet utvrđuje sukladno usmenoj odluci ravnatelja ili u njegovom odsustvu, zamjenika ravnatelja.

Članak 7.

Ravnatelj, ili u njegovom odsustvu, zamjenik ravnatelja, će usmenom odlukom odrediti pravo prvenstva za dodjelu službenog vozila na korištenje te marku vozila koja će korisniku službenog vozila biti dodijeljena.

Članak 8.

Korisnici službenih vozila su svoje službeno putovanje obvezni najaviti najkasnije do kraja radnoga dana za sljedeći dan ravnatelju, ili u njegovom odsustvu, zamjeniku ravnatelja.

Pri davanju odobrenja, ravnatelj, ili u njegovom odsustvu, zamjenik ravnatelja, istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, a taj podatak se dostavlja računovodstvu radi isplate predujma.

## III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja radnik kojemu je u opisu radnog mjesta briga o službenim automobilima.

Prilikom korištenja službenog automobila, zaposlenik kojem je isti odobren, obvezan je pridržavati se sljedećeg:

* raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila
* koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka
* voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista za putničko motorno vozilo
* za kupnju goriva i za 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 (pokupiti otpatke, smeće i sl.)
* poštivati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenih automobila.

Radi osiguranja redovnog korištenja vozila, korisnik službenog vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, funkcioniranje svjetlosnih elemenata, provjera postoje li tragovi curenja tekućine, oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti neposrednim pregledom.

Preventivni pregled sastoji se od:

* provjera razine ulja u motoru
* provjera razine tekućine za hlađenje
* provjera razine ulja za kočnice
* provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla
* provjera opreme za skidanje leda i magle sa stakala te čišćenje snijega.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

* prva pomoć
* sigurnosni trokut
* reflektirajući prsluk
* vatrogasni aparat
* set zamjenskih sijalica
* rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu
* zimska oprema i zimske gume.

Korisnik službenog vozila je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ravnatelju, ili u njegovom odsustvu, zamjeniku ravnatelja, i zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka.

Ukoliko korisnik službenog vozila koristi vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja, ili u njegovom odsustvu, zamjenika ravnatelja, i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilima.

Članak 10.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu za putničko motorno vozilo. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje i dr.

Evidencija sadrži: redni broj evidencije, datum i vrijeme korištenja vozila, ime i prezime vozača, imena i prezimena osoba koje se prevoze, pravac kretanja vozila, datum i vrijeme odlaska, datum i vrijeme povratka, stanje brojila u odlasku, stanje brojila u povratku, podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina u litrama koja je točena i cijena), stanje brojila u km prije i poslije putovanja, prijeđena kilometraža i potpis vozača.

Radnik koji vodi brigu o službenim vozilima, dužan je evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu za svako službeno vozilo.

Ako korisnik službenog vozila toči gorivo tijekom korištenja vozila, isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva, a računovodstvu obvezno prilaže račun kupnje goriva. Na poleđini dobivenog računa zaposlenik upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara te se potpisuje. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila predaje u računovodstvo.

Po završetku korištenja vozila korisnik službenog vozila je dužan vozilo vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

Članak 11.

Tijekom korištenja službenog vozila uz dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo, a što vodi radnik zadužen za brigu o vozilima, obvezan je pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga. Prvu stranicu putnog naloga i poleđinu putnog naloga ispunjava korisnik službenog vozila upućen na službeni put. Putni nalog mora obavezno sadržavati: ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika, datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja, potpis ravnatelja, ili u njegovom odsustvu, zamjenika ravnatelja, koji odobrava korištenje i štambilj Centra, svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila, podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove (popunjava radnik u računovodstvu). U izvješću obavezno treba navesti vrijeme početka i završetka putovanja uz potpis radnika te priložiti sve račune vezane uz putovanje (popunjava radnik upućen na službeni put).

Ako je korisnik službenog vozila tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti u računovodstvo Centra.

Članak 12.

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

Članak 13.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ravnatelja, ili u njegovom odsustvu, zamjenika ravnatelja, te osobu zaduženu za brigu o vozilu, o događaju te ukoliko je potrebno bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika službenog vozila pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Centra i/ili trećim vozilima, ravnatelj s korisnikom službenog vozila može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik službenog vozila obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Centra.

Ako korisnik službenog vozila iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnatelj.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka, korisnik službenog vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ravnatelja, ili u njegovom odsustvu, zamjenika ravnatelja, i zaposlenika zaduženog za brigu o službenim vozilima.

Članak 14.

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

Članak 15.

Po završetku korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

* službeno vozilo parkirati na parkirno mjesto u sjedišta Centra ili u Podružnici Prekrižje
* uredno ispunjenu evidenciju vožnje (prvi list) predati radniku zaduženom za vođenje evidencije i utroška goriva
* u računovodstvo dostaviti ispunjeni putni nalog
* karticu za nabavku goriva predati u računovodstvo
* ukoliko je korisnik službenog vozila točio gorivo, u računovodstvo predaje račun kupnje goriva.

Članak 16.

Radnik zadužen za brigu o vozilima te vođenju evidencije o potrošnji goriva i prijeđenoj kilometraži na temelju podataka iz evidencije dostavlja ravnatelju do 10. dana u tekućem mjesecu na uvid izvješće za prethodni mjesec o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Centra.

Članak 17.

Radnik zadužen za vozila dužan je voditi brigu napunjenosti spremnika za gorivo.

Korisnik službenog vozila je dužan dopuniti spremnik gorivom, u slučaju da postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/4 spremnika).

Članak 18.

Službena vozila u vlasništvu Centra i dana na korištenje putem leasinga, osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode). Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera koji dostavi najbolju ponudu za popravak, dok se servis vozila iz leasinga obavlja kod ovlaštenog servisera.

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

Članak 19.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija, korisnik službenog vozila je dužan ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti ravnatelja, ili u njegovom odsustvu, zamjenika ravnatelja, i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilima te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

Članak 20.

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće te poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa. O prometnoj nesreći dužan je obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja, ili u njegovom odsustvu, zamjenika ravnatelja, i radnika zaduženog za brigu o vozilima o prometnoj nezgodi.

Članak 21.

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće. Privremeno se može udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć. Mora poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće te nastojati da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa. O prometnoj nesreći dužan je obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju, vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja, ili u njegovom odsustvu, zamjenika ravnatelja, i radnika zaduženog za brigu o vozilima o prometnoj nezgodi.

Članak 22.

Ako se dogodi prometna nesreća samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, vozač je dužan vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću.

Vozač koji je vozilom sudjelovao u prometnoj nesreći u kojoj ima poginulih ili ozlijeđenih osoba, a i druga osoba koja je neposredno sudjelovala u takvoj nesreći, imaju pravo tražiti osobne podatke i adresu od osoba koje su bile prisutne kad se nesreća dogodila.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Centra.

KLASA: 012-04/20-02/280

URBROJ: 251-686-02-20-1

ZAGREB, 2. ožujka 2020.

RAVNATELJICA:

Meri Gatin, dipl. soc. radnica

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o korištenju službenih vozila objavljen na oglasnim pločama i mrežnoj stranici Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac dana 2. ožujka 2020. godine, a stupio je na snagu dana 10. ožujka 2020. godine.

RAVNATELJICA:

Meri Gatin, dipl. soc. radnica