

URBROJ: 225-2019

U Karlovcu, 22.11.2019.

Na temelju čl.19.Statuta Javne ustanove AQUATIKA-SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, ravnateljica ustanove Margarita Maruškić Kulaš donosi

PRAVILNIK

O načinu korištenja i upravljanju službenim automobilima

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Javne ustanove AQUATIKA-SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: Ustanova), prava i obveze zaposlenika Ustanove u svezi s korištenjem službenih automobila, uvjeti, odgovornosti i postupci održavanja službenih automobila, način financijskog praćenja izdataka vezanih uz korištenje službenih automobila i način izvještavanja o korištenju službenih automobila, u cilju standardizacije postupanja te namjenskog, ekonomičnog i učinkovitog korištenja i upravljanja voznim parkom Ustanove.

Članak 2.

Službeni automobil je osobni automobil u vlasništvu Ustanove, a koristi se isključivo za potrebe Ustanove. Službeni automobili se koriste za obavljanje službenih poslova i zadataka iz djelatnosti Ustanove unutar i izvan područja Republike Hrvatske.

Službenim vozilom smatraju se i iznajmljena vozila, te je korisnik dužan pridržavati se ovog Pravilnika i prilikom korištenja tih vozila.

Članak 3.

Ustanova raspolaže s dva (2) službena automobila:

1. Renault Twingo, registarska oznaka KA 917-HZ
2. Volkswagen Amarok, registarska oznaka KA 622-HC

PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 4.

Službene automobile za službene potrebe koriste zaposlenici Ustanove, a iznimno i treće osobe- vanjski suradnici Ustanove, po odobrenju ravnateljice, radi obavljanja poslova koji proizlaze iz djelatnosti Ustanove u cilju bržeg, efikasnijeg i ekonomičnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka.

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

- Poslovi i zadaci izvan sjedišta Ustanove
- Sudjelovanje na sastancima i sjednicama
- Prijevoz potreban za rad Ustanove
- Obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Ravnateljice

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti.

Članak 5.

Zahtjev za korištenje službenog automobila za službena putovanja (30 i više km udaljenosti od sjedišta Ustanove) podnosi se Ravnateljici na ispunjenom putnom nalogu.

Zahtjev za korištenje službenog automobila za LOCCO (manje od 30 km udaljenosti od sjedišta Ustanove) vožnje podnosi se usmenim putem voditelju Službe unutar koje zaposlenik radi ili voditelju druge službe u njegovoj odsutnosti.

Zahtjev za korištenje službenog automobila za službeni put sadrži sve informacije propisne formularom putnog naloga (obrazac NN UT-II-8c).

Temeljem prikupljenih zahtjeva Ravnateljica planira raspored korištenja službenih automobila za službeni put. Raspored automobila za locco vožnje voditelji službi dogovaraju usmenim putem.

Članak 6.

Ključevi službenih automobila, prometna dozvola i kreditne kartice za gorivo su pohranjeni kod odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom i predaju se osobi koja će koristiti službeno vozilo. Putni radni list nalazi se u automobilu.

Članak 7.

Korisnik službenog automobila u smislu ovog Pravilnika je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila. Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni prilikom upravljanja dodijeljenim službenim automobilom pridržavati se propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

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

Korištenje službenih vozila dozvoljeno je isključivo korisniku, koji to pravo ne može prenijeti na treću osobu bez izravne dozvole ravnateljice.

Članak 8.

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju, a radi osiguranja istog korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog te provjeriti sadrži li svu propisanu opremu (kutija prve pomoći, rezervni kotač s priborom, trokut, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk), te dokumentaciju (prometna dozvola, polica osiguranja, potpisani i ispunjeni putni nalog (u slučaju službenog putovanja), Putni list i dr.).

Osoba odgovorna za brigu o voznom parku koju definira Ravnateljica posebnom Odlukom, odgovorna je da u automobilu uvijek bude sva propisana oprema.

Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan prijaviti odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom, voditelju Službe i ravnateljici.

Korisnik ne smije započeti upravljati službenim automobilom koji nema propisane uređaje i opremu ili kojemu su ti uređaji ili oprema u neispravnom stanju, odnosno dok se neispravnosti ne otklone.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio i o svim eventualno uočenim nedostacima pravovremeno izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom.

Ukoliko postoji potreba polaska na službeni put u dane vikenda ili rano ujutro, korisnik službenog automobila može ga preuzeti zadnjeg radnog dana prije polaska na put.

Članak 9.

U prometu na cestama korisnik službenog automobila dužan je postupati u skladu s prometnim propisima, postavljenim prometnim znakovima, a naročito mora poštivati ograničenje brzine kretanja vozila i prilagoditi vožnju uvjetima na cesti.

Korisnik ne smije upravljati službenim automobilom na cesti niti započeti upravljati ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koje stanje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

Članak 10.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njegovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja, o čemu je potreban dokaz o plaćanju (R1 račun).

Za plaćanje cestarine koristi se kartica, a iznimno gotovina. Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog automobila (parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i sl.) plaćaju se u gotovom novcu uz R1 račun.

Članak 11.

Pranje službenih automobila vrši se u servisima za pranje ili u ustanovi. O pranju automobila brine se osoba odgovorna za održavanje službenih automobila.

EVIDENCIJA KORIŠTENJA

Članak 12.

Evidencija korištenja automobila vrši se putem obrasca Putni radni list (evidencija korištenja službenih vozila u službene svrhe) koji se vodi za svaki službeni automobil pojedinačno.

Korisnik je dužan voditi evidenciju u putnom radnom listu na početku i na kraju vožnje, te u roku od najviše 3 dana od povratka sa službenog puta ispunjeni putni nalog i sve račune dostaviti u računovodstvo ustanove.

Članak 13.

Svako korištenje službenog automobila suprotno svrsi za koju je izdan Putni radni list smatrati će se neovlaštenim korištenjem i predstavlja tešku povredu radne obveze.

U slučaju da prilikom neovlaštenog korištenja dođe do prometne nezgode, oštećenja automobila i/ili ozljeda osoba, korisnik koji je neposredno upravljao službenim automobilom dužan je nadoknaditi svu štetu u cjelini.

Članak 14.

Svi podaci navedeni u ispunjeni i potpisanom putnom listu i putnom nalogu moraju biti vjerodostojni, u suprotnom se smatra da je korisnik počinio povredu radne obveze.

Članak 15.

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

- Službeni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- U službenom automobilu ostaviti uredno ispunjeni Putni list
- Predati uredno ispunjen i potpisan putni nalog
- Ključeve službenog automobila, prometnu dozvolu i karticu za gorivo predati ovlaštenoj osobi za službeni automobil.

U slučaju da nakon uporabe službenog automobila postoji potreba za dopunu spremnika za gorivo, korisnik je dužan prije predaje službenog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

U slučaju povratka s puta izvan radnog vremena ili u dane vikenda korisnik može službeni automobil vratiti sljedeći radni dan, u kojem slučaju je dužan službeni automobil parkirati na način da se maksimalno zaštititi od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

U slučaju oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan odmah po povratku u pisanom obliku izvijestiti ravnateljicu.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog članka.

ODGOVORNE OSOBE ZA UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM

Članak 16.

Odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom definira ravnateljica u posebnoj odluci.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom odgovorna je za ispravnost službenih vozila, te za administrativno-tehničke poslove vezane uz službene automobile:

- Vođenje brige o ispravnosti automobila, njihovoj pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima
- Vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, registraciji te obnavljanju police auto osiguranja
- Vođenje evidencije u putnim listovima i njihovu mjesečnu dostavu u računovodstvo ustanove

Sve potrebe i nepravilnosti odgovorna osoba dužna je u pisanom obliku dostaviti ravnateljici.

Članak 17.

Odjel računovodstva dužan je do dana davanja izjave o fiskalnoj odgovornosti dostaviti ravnateljici Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka koji sadrži materijalne rashode po vozilima, te eventualnu evidenciju rashodovanih vozila.

ŠTETNI DOGAĐAJ

Članak 18.

Službeni automobili u vlasništvu ustanove osigurani su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Vozač i suputnici u službenom automobilu, u slučajevima nesreće u kojima je posljedica povreda, smrt ili invaliditet, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je službeni automobil osiguran.

Članak 19.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom ili ravnateljicu, te ukoliko je potrebno izvijestiti tehničku pomoć i nadležna državna tijela.

Ukoliko je automobil sudjelovao u prometnoj nezgodi, potrebno je obavezno odmah pozvati policiju i obavijestiti ih o štetnom događaju.

Korisnik je obavezan, najkasnije sljedeći radni dan, sastaviti pisano izvješće o događaju te ga dostaviti ravnateljici.

U slučajevima iz stavka 1.ovog članka ocijeniti će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje automobila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, ravnateljica s korisnikom može sklopiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete.

Ako korisnik iz stavka 2.ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje ravnateljica ili Upravno vijeće ovisno o iznosu štete.

Članak 20.

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

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 21.

U slučaju nedostupnosti službenih automobila ili ako se radi o ekonomskoj opravdanosti korištenja drugih načina prijevoza ili u drugim izvanrednim situacijama, ravnateljica može odobriti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, taxi prijevoza, rent-a-car usluge ili sredstava javnog prijevoza.

Ako je odobrena uporaba privatnog automobila u službene svrhe, zaposleniku se temeljem popunjenog, potpisanog i ovjerenog putnog naloga isplaćuje naknada u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

Troškovi taxi i javnog prijevoza isplaćuju se na temelju popunjenog, potpisanog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Nepridržavanje odredbi ovog pravilnika predstavlja tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama ustanove i oglasnoj ploči ustanove.



RAVNATELJICA

Margarita Maruškić Kulaš, mag.oec.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na internetskoj stranici ustanove dana 25.11.2019., a primjenjuje se od dana 3.12.2019.