

KLASA: 602-02/20-06/01
URBROJ: 2197/03-380-16-20-01
U Krapinskim Toplicama, 15.06.2020

Na temelju članka 73. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice donosi

PRAVILNIK
o načinu korištenja službenih automobila

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila Centra za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Centar) uređuje se način korištenja službenih vozila Centra. Pravilnik se odnosi na vozilo u vlasništvu Centra ili nabavljeno putem operativnog leasinga.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Službeno vozilo djelatnici Centra koriste u pravilu za vrijeme radnog vremena od 06,00 do 20,00 sati sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena. Ravnatelj Centra koristi službeno vozilo za vrijeme radnog vremena i izvan radnog vremena.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Članak 4.

Djelatnici su dužni koristiti službeno vozilo na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Članak 5.

EVIDENCIJA O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Za službeno vozilo posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog vozila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenog vozila.

Članak 6.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

1. Marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
2. Datum i vrijeme korištenja automobila,
3. Ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu
4. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
5. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
6. Ukupan broj prijeđenih kilometara,
7. Mjesto-relaciju putovanja,
8. Svrhu vožnje.

Članak 7.

Putni radni list popunjava svaki djelatnik koji službeno vozilo koristi na određen datum i vrijeme odmah nakon obavljene vožnje. U putni radni list unose se podaci koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja). Putni radni list uvijek se nalazi u službenom vozilu, a ključevi automobila po završenoj vožnji predaju se ravnatelju Centra. Nakon korištenja službenog automobila djelatnici dužni su iste vratiti na službeno parkiralište.

REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se odgovornoj osobi Centra (ravnatelju). Zahtjev se podnosi usmeno te se navodi mjesto i svrha službenog putovanja.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija, službeno vozilo će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom djelatniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

Odluku o prioritetnom obavljanju poslovima i radnih zadataka zaposlenika donosi ravnatelj kao odgovorna osoba ustanove.

Članak 9.

Djelatniku Centra se ne mogu izdati ključevi za službeno vozilo koje je tehnički neispravno ili je neprikladno za sigurnu vožnju (u njima ima stvari i opreme, nisu čisti, pokriveni su snijegom i ledom i sl.)

KORISNICI SLUŽBENOG VOZILA

Članak 10.

Korisnici službenog vozila su djelatnici Centra koji su prilikom korištenja službenog vozila dužni:

- koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- u slučaju nastanka štete na vozilu odmah to prijaviti odgovornoj osobi ustanove
- parking i ostale povezane troškove korištenja automobila plaćati gotovinom,
- po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti ravnatelju sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,
- uredno popuniti putni radni list i popunjenog, zajedno s ključevima automobila predati odgovornoj osobi
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštivati odredbe ovog Pravilnika

NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA AUTOMOBILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 11.

Gorivo za službeno vozilo automobila plaća ravnatelj bankovnom karticom. Iznimno, u slučaju spriječenosti ravnatelja, korisnik službenog vozila gorivo plaća gotovinom. Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su parkiranje, cestarina, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i sl. plaćaju se gotovinom.

UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 11.

U nedostatku odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom, ravnatelj Centra vodi brigu o ispravnosti službenog automobila. Ravnatelj je odgovorna osoba za ispravnost službenih automobila.

Članak 12.

Uočene neispravnosti na službenom vozilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisima s kojima Centar ima ugovorenu poslovnu suradnju. Svi popravci na službenom vozilu u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu. U nedostatku odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom ravnatelj Centra vodi brigu da se redovni servisi službenog vozila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima. U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti ravnatelja o nastalom

kvaru i zajedno s njim dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeno vozilo što prije doveo u ispravno stanje.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenog vozila odgovoran je ravnatelj Centra.

NAČIN FINACIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 13.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijedene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- te troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obavezno osiguranje i gume.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 14.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja. Osoba koja u vožnji službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadio poslodavac, dužna je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila. Poslodavac neće biti odgovoran za onu štetu koju je radnik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada. Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu. Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati službi inspekcije i radnicima na njihov zahtjev.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:
Antun Zupanc, prof.def.

