

URIHO-ZAGREB

Ustanova za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom
Avenija Marina Držića 1, Zagreb

UPRAVNO VIJEĆE

Ur.broj: 818 /23
Zagreb, 19.06.2023.

Na temelju članka 20. Statuta URIHO-a Ustanove za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom, Upravno vijeće URIHO-ZAGREB-a, na 22, sjednici održanoj 19.6.'23. donijelo je

PRAVILNIK O ODRŽAVANJU I KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA USTANOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom propisuje se način korištenja i održavanja službenih vozila Ustanove, prava i obveze radnika zaposlenih na radnom mjestu vozača u voznom parku i radnika koji ih koriste za službene potrebe.
2. Ovim Pravilnikom utvrđuje se namjensko korištenje i upravljanje voznim parkom, ekonomično i učinkovito trošenje financijskih sredstava, standardizacija postupanja u upravljanju voznim parkom, korištenje službenih vozila kao i nadzor i izvještavanje o korištenju istih.

Članak 2.

1. Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika su osobna i teretna vozila, terenska i kombi vozila u vlasništvu Ustanove, koja se koriste isključivo za potrebe Ustanove.
2. Korisnik službenog vozila je osoba koja je ugovorom o radu raspoređena na radno mjesto vozača kao i osoba kojoj je temeljem izvršenja konkretnog radnog zadatka odobreno korištenje službenog vozila.

Članak 3.

1. Za obavljanje službenih poslova i zadataka, Ustanova koristi službena vozila.
2. Sva vozila Ustanove čine jedinstveni vozni park.

Članak 4.

1. Vozila Ustanove kao i osobe u njima mogu se osigurati kod osiguravajućih društava po propisima o kasko osiguranju o čemu odluku donosi ravnatelj.
2. Voditelj referade voznog parka brine o osiguranju vozila koja su evidentirana u voznom parku kao i naknadi štete od osiguravajućih društava.

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 6.

1. Vozilima Ustanove upravljaju radnici Ustanove koji su u skladu s ugovorom o radu zaposleni na radnom mjestu vozača i drugi radnici, a za izvršenje konkretnog radnog zadatka uz valjanu vozačku dozvolu (u daljnjem tekstu: korisnici službenih vozila).
2. Službena vozila Ustanove koriste se za obavljanje službenih poslova u sjedištu ili izvan sjedišta Ustanove.
3. Korisnici službenih vozila dužni su voditi računa o pravilnoj i ekonomičnoj uporabi vozila.

Članak 7.

1. Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilima korisnik mora imati važeću vozačku dozvolu te je dužan pridržavati se propisa vezanih uz sigurnosti prometa na cestama kao i ovog Pravilnika.

Članak 8.

1. Korisnik ne smije upravljati službenim vozilom 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 smanjuje njegove vozačke sposobnosti.
2. Korisnik je dužan odmah izvijestiti voditelja referade voznog parka ukoliko mu je vozačka dozvola privremeno ili trajno oduzeta, ili mu je izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili mu je oduzeta rješenjem nadležnog tijela (suda ili zdravstvene ustanove).

Članak 9.

1. Službena vozila Ustanove korisnici imaju pravo koristiti isključivo u službene svrhe (za pojedinačni ili grupni prijevoz radnika), u radno vrijeme od ponedjeljka do petka.
2. Službena vozila mogu se iznimno koristiti i za vrijeme vikenda, blagdana ili izvan radnog vremena, ukoliko je to nužno za poslovanje Ustanove.
3. Korisnici su dužni sa službenim vozilom upravljati pažnjom dobrog gospodarstvenika u smislu kupnje i potrošnje goriva, ispravnosti, urednosti i čistoće istih.
4. Korisnik vozila dužan je evidentirati u putni radni list svoju vožnju, potrošnju/kupnju goriva i druge podatke koji su naznačeni u putnom radnom listu i svojim potpisom (čitko napisanim punim imenom i prezimenom) potvrditi točnost podataka, a voditelju referade voznog parka, bez odgode dostaviti potpisom potvrđeni (čitko napisanim punim imenom i prezimenom korisnika vozila) račun za kupnju goriva i/ili druge nužno potrebne opreme/sredstava.
5. Voditelj referade voznog parka obavezan je brinuti o tome da sva službena vozila Ustanove svaki radni dan (ponedjeljak-petak), prije početka i nakon završetka radnog vremena, budu parkirana na jednoj od lokacija poslovanja Ustanove.
6. Korištenje službenih vozila, osim u slučajevima iz st. 1. ovog članka, moguće je samo uz odobrenje voditelja referade voznog parka, na temelju prethodnog pisanog odobrenja ili odluke ravnatelja Ustanove.

Članak 10.

1. Osim slučajeva propisanih u članku 9. ovog pravilnika, službeno vozilo može se koristiti i pojedinačni ili za organizirani (grupni) prijevoz radi provođenja plana stručnog obrazovanja i usavršavanja, organizirani prijevoz u slučaju sahrane umrlog radnika Ustanove ili člana njegove uže obitelji; pojedinačni ili organizirani (grupni) prijevoz sportaša – radnika Ustanove na sportska i/ili radnička

- natjecanja, pojedinačni ili organizirani (grupni) prijevoz radnika Ustanove na sindikalne aktivnosti, na temelju svakog pojedinačnog zahtjeva.
2. Službeno vozilo može se ustupiti radnicima na besplatno korištenje u određenim slučajevima (selidba, prijevoz stvari, prijevoz na rehabilitaciju i sl.) o čemu u svakom pojedinačnom slučaju odluku donosi ravnatelj Ustanove
 3. Službeno vozilo može se koristiti uz naknadu ili određenu protučinidbu i za druge organizirane aktivnosti, npr. prijevoz osoba s invaliditetom na sportska natjecanja, rehabilitaciju i sl. o čemu u svakom pojedinačnom slučaju odluku donosi ravnatelj Ustanove.

Članak 11.

1. Službena vozila mogu se koristiti i za službeno putovanje u inozemstvo na temelju prethodno izdanog putnog naloga za put u inozemstvo, potpisanog od strane ravnatelja Ustanove ili osobe koja ima njegovo ovlaštenje.
2. Za ravnatelja Ustanove putni nalog potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 12.

1. Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, a radi osiguranja istog, korisnik je prilikom preuzimanja dužan izvršiti vizualni pregled i popuniti evidenciju/tablicu (Tablica 1. – Tjedni pregled vozila-u privitku Pravilnika), koja se nalazi u svakom službenom vozilu Ustanove, te svojim potpisom (punim imenom i prezimenom) potvrditi točnost unesenih podataka.

Članak 13.

Voditelj referade voznog parka dužan je voditi računa da se u službenom vozilu nalazi propisana oprema (kutija prve pomoći, rezervni kotač s priborom, trokut, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk).

Članak 14.

1. Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo i o svim eventualno uočenim nedostacima pravovremeno izvijestiti voditelja referade voznog parka.
2. Prilikom parkiranja službenog vozila i njegovog napuštanja, korisnik je dužan poduzeti sve mjere osiguranja vozila od njegove neovlaštene uporabe ili otuđenja (zaključavanje vozila, zatvaranje svih prozora, stavljanje alarma u funkciju, uporaba multilock-a ako je ugrađen ili drugih protuprovalnih sredstava koji spadaju u redovitu opremu dotičnog vozila).

III. EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 15.

1. Svako vozilo Ustanove mora imati odgovarajući putni radni list koji izdaje voditelj referade voznog parka ili drugi ovlašteni radnik.
2. Primjer putnog radnog lista nalazi se u privitku ovog pravilnika.
3. Voditelj referade voznog parka ili druga zadužena, ovlaštena osoba dužna je čuvati ispunjene putne radne listove i kontrolirati točnost unesenih podataka na mjesečnoj bazi i isto potvrditi svojim potpisom.
4. Korisnici vozila su dužni točno i uredno ispunjavati putni radni list i predati ga ovlaštenoj osobi koja im ga je izdala po izvršenju naloga.

5. Sukladno čl. 9. Pravilnika korisnici vozila dužni su svojim potpisom (čitko napisanim punim imenom i prezimenom) potvrditi točnost unesenih podataka prilikom svakog korištenja vozila.

Članak 16.

1. Voditelj referade voznog parka ili druga ovlaštena osoba dužna je za svako službeno vozilo voditi i dnevnu evidenciju dodjele službenog vozila i vožnje korisnika:
 - datum korištenja službenog vozila
 - sati (početak i završetak putovanja)
 - ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu
 - napomena vozača
 - potpis vozača.
2. Primjer dnevne evidencije nalazi se u privitku ovog pravilnika.

Članak 17.

1. Sukladno čl. 12. ovog pravilnika, svaki korisnik vozila dužan je prije korištenja vozila popuniti evidenciju/tablicu (Tablica 1. – tjedni pregled vozila-u privitku Pravilnika), koja se nalazi i u svakom službenom vozilu Ustanove te svojim potpisom (čitko napisanim punim imenom i prezimenom) potvrditi točnost unesenih podataka.
2. Radnici koji koriste službena vozila obvezni su neposredno prije i neposredno poslije korištenja, ključeve, prometnu dozvolu i kartice (za gorivo i cestarinu) zadužiti i razdužiti, upisom u odgovarajuću dnevnu evidenciju te uredno popuniti putni radni list koji se nalazi u službenom vozilu.

Članak 18.

Voditelj referade voznog parka dužan je za svako službeno vozilo zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu, evidentirati prijedenu udaljenost i utrošak goriva.

Članak 19.

Za svako vozilo Ustanove voditelj referade voznog parka vodi i posebnu evidenciju koja obvezno sadrži sljedeće podatke:

- o izvršenim tehničkim pregledima,
- o izvršenim servisima i popravcima u vanjskim autoservisima,
- o prijavljenim i otklonjenim kvarovima,
- o opremi, auto gumama i akumulatorima,
- o utrošku goriva,
- o prijednim kilometrima,
- o nastalim štetama.

Članak 20.

1. Svako korištenje službenog vozila suprotno svrsi za koju je popunjen Putni radni list, smatrat će se neovlaštenim korištenjem i predstavlja tešku povredu radne obveze.
2. Ukoliko za vrijeme neovlaštenog korištenja službenog vozila dođe do prometne nezgode ili nastane oštećenje vozila ili osoba, korisnik je dužan nadoknaditi svu štetu u cijelosti i o istom odmah obavijestiti neposredno nadređenu osobu i voditelja referade voznog parka.

IV. ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE SLUŽBENIM VOZILIMA

Članak 21.

1. Vozila Ustanove održavaju se u skladu s uvjetima njihove eksploatacije i namjene kao i tehničkim uputstvima proizvođača.
2. Popravci vozila, kao i redoviti servisi obavljaju se u, za Ustanovu cijenom i kvalitetom najpovoljnijim, servisima, prema pribavljenim ponudama, a uz prethodnu suglasnost voditelja referade voznog parka.

Članak 22.

Radnik raspoređen na radno mjesto vozača koji upravlja službenim vozilom Ustanove odgovoran je za održavanje i ispravnost vozila i opreme s kojom je zadužen, može obavljati manje popravke vozila za koje je zadužen, te pere i održava vozilo u urednom i ispravnom stanju.

Članak 23.

Za izvršenje službenog zadatka i posla voditelj referade voznog parka ne smije dati na uporabu ono vozilo koje po svojim tehničkim i drugim svojstvima ne odgovara za izvršenje određenog službenog posla i zadatka ili koje nije tehnički ispravno ili nema propisanu opremu ili nije uredno registrirano ili na drugi način nije spremno za uporabu.

Članak 24.

Vozilo koje je oštećeno ili tehnički neispravno izdvaja se na poseban prostor te je voditelj referade voznog parka dužan brinuti se da se takva vozila što prije poprave i osposobe za korištenje, a prijavu štete dužan je žurno dostaviti nadležnom osiguravajućem društvu ili ovlaštenoj osobi u Ustanovi koja koordinira aktivnosti osiguranja imovine Ustanove.

Članak 25.

1. Korisnik službenog vozila koji sam upravlja vozilom zadužuje se vozilom i opremom prilikom preuzimanja istog i sukladno svemu prethodno navedenom u ovom pravilniku, te je dužan u sve evidencije unijeti sve potrebne podatke i svojim potpisom (čitko napisanim punim imenom i prezimenom) potvrditi točnost unesenih podataka.

Članak 26.

1. Korisnik službenog vozila koji počini prometni prekršaj upravljajući vozilom Ustanove dužan je platiti izrečenu kaznu iz vlastitih sredstava.
2. U slučaju da prekršajna prijava pristigne na adresu Ustanove bez podataka o počinitelju ili se od Ustanove zatraži da navede ime počinitelja prekršaja voditelj referade voznog parka ili druga ovlaštena osoba će zatražene podatke dostaviti službenim tijelima na osnovi podataka iz putnog radnog lista dotičnog vozila.

Članak 27.

1. Korisnik je dužan voditelju referade voznog parka i neposredno nadređenom odmah po događaju prijaviti sve prometne nezgode, kvarove i oštećenja na službenom vozilu te u roku od 24 sata dostaviti pisano izvješće. U slučaju opravdane spriječenosti rok prijave može se produžiti za vrijeme trajanja spriječenosti.
2. Voditelj referade voznog parka ili druga ovlaštena osoba dužan je o okolnostima iz st. 1. ovog članka pismeno obavijestiti ravnatelja Ustanove i rukovoditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Članak 28.

Kada se vozila Ustanove ne koriste u službene svrhe, bit će parkirana na parkiralištu poslovnih lokacija Ustanove.

Članak 29.

1. Vežano uz korištenje vozila sukladno odredbama ovog Pravilnika, korisnik službenog vozila odgovoran je za pravilno korištenje kreditne kartice za kupnju goriva.
2. Ukoliko se radniku zaduženom za vozilo ne može dati kreditna kartica za kupnju goriva ili na pravcu službenog puta nema postaje izdavača kartice, može mu se odobriti akontacija za gorivo do visine 130 eura koji je isti dužan pravdati do podizanja nove akontacije.
3. Zahtjev za podizanje akontacije potpisuje ravnatelj Ustanove.
4. Korisnik službenog vozila može gorivo kupiti i svojim sredstvima s time da mu Ustanova nakon predaje ovjerenog računa refundira ta sredstva.
5. Prije podnošenja računa na naplatu, isti ovjerava vođitelj referade voznog parka ili druga ovlaštena osoba.

Članak 30.

1. Iznimno, radnik može koristiti vlastiti osobni automobil za izvršenje službenih poslova i zadataka izvan sjedišta Ustanove.
2. Nalog za korištenje vlastitog osobnog vozila može dati ravnatelj ukoliko za izvršenje zadatka iz opravdanih razloga nije moguće koristiti službeno vozilo i ako su osigurana sredstva za naknadu troškova.
3. O korištenju osobnih automobila za izvršenje službenih poslova i zadataka izvan sjedišta Ustanove i o vođenju evidencije o istom, ravnatelj će donijeti posebnu odluku.

V. PRAVA I OBVEZE VODITELJA REFERADE VOZNOG PARKA

Članak 31.

1. Obvezan je brinuti o tome da sva službena vozila Ustanove svaki radni dan (ponedjeljak-petak), prije početka i nakon završetka radnog vremena, budu parkirana na jednoj od lokacija poslovanja Ustanove.
2. Obvezan je voditi računa da se u službenom automobilu nalazi propisana oprema (kutija prve pomoći, rezervni kotač s priborom, trokut, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk).
3. Vodi brigu o što bržem popravku i osposobljavanju za korištenje oštećenih ili tehnički neispravnih vozila.
4. Dužan je o prometnoj nezgodi, oštećenju ili zloupotrebi vozila pismeno obavijestiti ravnatelja Ustanove i vođitelja Odjela općih poslova.
5. Dužan je čuvati ispunjene putne radne listove i kontrolirati točnost unesenih podataka.
6. Dužan je za svako službeno vozilo voditi i dnevnu evidenciju dodjele službenog automobila i vožnje korisnika ili zadužiti drugu osobu za vođenje dnevne evidencije.
7. Dužan je za svaki službeni automobil zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu, evidentirati prijedenu udaljenost i utrošak goriva.
8. Za svako vozilo Ustanove vodi posebnu evidenciju iz čl. 19. ovog pravilnika.
9. Daje suglasnost za popravke vozila i redovite servise, a prije podnošenja računa na naplatu, isti ovjerava sam.

10. Brine o osiguranju vozila koja su evidentirana u voznom parku i naknadi štete od osiguravajućih društava.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Povreda odredbi ovog pravilnika rezultira materijalnom i disciplinskom odgovornošću radnika.

Članak 33.

Ovaj pravilnik se objavljuje na oglasnim pločama Ustanove, a stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnim pločama.

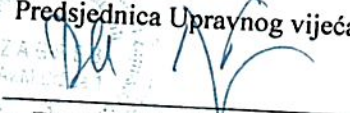
Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o održavanju i korištenju vozila Ustanove (URBR: 822/2008, od dana 20. listopada 2008. godine).

U prilogu: - Tablica 1.

- Putni radni list za sl. vozilo
- Dnevna zaduženja sl. vozila


Za URIHO-ZAGREB:
Upravno vijeće
Predsjednica Upravnog vijeća



Davorka Moslavac Forjan

Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama Ustanove dana 26.6. '23. i stupa na snagu dana 4.7. 2023.

Ravnateljica URIHO-ZAGREB:



Sanja Major