



Razvojni centar
Ličko-senjske
županije

Gospić, 4. kolovoza 2021. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 217/19), članka 21. Odluke o osnivanju ustanove Razvojni centar Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 6/21), Upravno Vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije donosi

ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na prijedloge procedura za putne naloge i pravilnik o službenim vozilima

Članak 1.

Daje se suglasnost na sljedeće na prijedloge procedura za putne naloge i pravilnik o službenim vozilima Razvojnog centra Ličko-senjske županije:

1. PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA
2. PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 2.

Prijedlog sadržaja akata iz članka 1. nalaze se u prilogu ove suglasnosti i čine njezin sastavni dio.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Upravno vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Predsjednik

Danijel Tušak

KLASA: 023-01/21-01/02
URBROS: 2125/92-01-21-43

Na temelju članka 15. Statuta Razvojnog centra Ličko-senjske županije, Gospić, Pazariška ulica 36, OIB: 29442545888, čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) Ravnatelj Razvojnog centra Ličko-senjske županije 12.srpnja 2021. godine donosi

PRAVILNIK

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuju uvjeti korištenja službenih vozila ustanove za službene potrebe, te prava i obveze ravnatelja i zaposlenika (u daljnjem tekstu: korisnici službenih vozila), u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz djelokruga rada ustanove.

Članak 2.

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

Članak 3.

Vozila za službene potrebe koriste osobe iz članka 1.ovoga Pravilnika, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

Za korištenje službenih vozila, korisnici 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.

Korisnici službenih vozila će koristiti vozila za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada ustanove, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje te prioritet istih utvrđuje sukladno usmenoj odluci ravnatelja.

Svoje službeno putovanje, korisnici službenih vozila su obvezni najaviti najkasnije do kraja radnoga dana za sljedeći dan ravnatelju ili u njegovom odsustvu zaposleniku kojega on ovlasti.

Članak 4.

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 kupnju goriva i za plaćanje cestarine u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača

- 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 ovoga Pravilnika o načinu korištenja službenih automobila

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan vozilo vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio. Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

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

U slučajevima iz prethodnog stavka 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, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu i/ili trećim vozilima, ravnatelj s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu. Ako korisnik službenog vozila 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 i zaposlenika zaduženog za brigu o službenim vozilima.

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 5.

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

- Službeno vozilo parkirati na parkirno mjesto pored zgrade sjedišta ustanove
- Uredno ispunjenu evidenciju vožnje predati zaposleniku zaduženom za vođenje evidencije i utroška goriva
- Ključeve službenog vozila, te ukoliko su mu dani na korištenje karticu za nabavku goriva, predati u računovodstvo

Na temelju podataka iz evidencije zaposlenik zadužen za brigu o vozilima te vođenje evidencije o potrošnji goriva i prijedenoj kilometraži, dostavlja ravnatelju na uvid do 10. dana u tekućem mjesecu, izvješće za prethodni mjesec o ukupno prijedjenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila.

Korisnik službenog vozila je dužan dopuniti spremnik gorivom, u slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 spremnika).

Zaposlenik 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.

Članak 6.

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 i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilima te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

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, vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilima o prometnoj nezgodi.

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. Potrebno je 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 i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilima o prometnoj nezgodi.

Članak 7.

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

RAZVOJNI CENTAR LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

Privremeni ravnatelj Andrija Brkljačić



KLASA : 023-01/21-01/02
URBROJ : 2125/92-01-21-44

