

Na temelju članka 22. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), ravnatelj Javne ustanove donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

#### **JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJEM POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Javne ustanove te prava i obveze ravnatelja i zaposlenika Javne ustanove u vezi s korištenjem vozila Javne ustanove kao imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Javne ustanove.

Popis vozila Javne ustanove sastavni je dio ovog Pravilnika.

##### **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 Javne ustanove i vozila iz leasinga ukoliko su dana na korištenje Javnoj ustanovi.

#### **II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

##### **Članak 4.**

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

##### **Članak 5.**

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.

##### **Članak 6.**

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

## **Članak 7.**

Ravnatelj će usmenom odlukom odrediti pravo prvenstva za dodjelu službenog vozila na korištenje, te marku vozila koja će korisniku službenog vozila biti dodijeljena.

## **Članak 8.**

Svoje službeno putovanje, korisnici službenih vozila su obvezni najaviti ravnatelju najkasnije do kraja radnoga dana za sljedeći dan.

### **III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

## **Članak 9.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima.

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 propisanog obrasca
- 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 da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti neposrednim pregledom.

Preventivni pregled sastoji se od:

- ✓ Provjera razine ulja u motoru (min – max)
- ✓ Provjera razine tekućine za hlađenje (min – max)
- ✓ Provjera razine ulja za kočnice (min – max)
- ✓ 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, zimske gume.

Korisnik službenog vozila je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ravnatelju.

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.

#### **Članak 10.**

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na obrascu o korištenju službenog vozila na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, datum i vrijeme korištenja vozila, prezime i ime vozača, pravac kretanja vozila, datum i vrijeme odlaska, datum i vrijeme povratka, stanje brojila u odlasku, stanje brojila u povratku te potpis vozača.

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 dobivenom računu, na njegovoj poledini zaposlenik se potpisuje. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila.

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

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ravnatelja te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

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.

#### **Članak 13.**

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 14.**

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).

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza u ovom članku.

#### **Članak 15.**

Službena vozila u vlasništvu Javne ustanove 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 ovlaštenog servisera.

#### **Članak 16.**

Administrativno-tehničke poslove, odnosno pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva i pravodobna nabava ENC – uređaja obavlja zaposlenik za administrativno-računovodstvene poslove.

Poslove oko vođenje brige o tehničkom pregledu, registriranju i osiguranju službenih vozila servisiranju i popravcima službenih vozila, te o pranju službenih vozila obavlja glavni čuvar prirode.

#### **Članak 17.**

Ravnatelj, može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom zaposleniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim vozilom.

Zabrana se izriče na razdoblje od godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovoga članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Ukoliko zaposlenik ostane bez vozačke dozvole donošenjem sigurnosne mjere oduzimanja vozačke dozvole od strane ovlaštenog tijela, dužan je o tom činu upoznati ravnatelja.

### **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj Pravilnik stupa s danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči službenim i internet stranicama Javne ustanove [www.priroda-psz.hr](http://www.priroda-psz.hr).

Klasa:406-01/220-01/2  
Urbroj:2177/1-2-02-20-1  
U Požegi, 04. ožujka 2020.

**RAVNATELJ:**

**dr.sc. Ivica Samardić**