



Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba
Zoological Garden of Zagreb

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

21. srpnja 2023.

Na temelju članka 36. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08,127/19 i 151/22), članka 11. stavka 1. točke 3. te članak 33. Statuta Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba Upravno vijeće Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba na 8. sjednici održanoj 21. srpnja 2023. donijelo je:

Pravilnik o korištenju službenih vozila

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih vozila, vođenje putnih radnih listova, , korisnici službenih vozila, rezervacija i izdavanje službenih vozila, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, vođenje evidencije o korištenju službenih vozila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih vozila, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih vozila.

Službenim vozilom (dalje: vozilo) smatraju se sva motorna vozila čiji je vlasnik Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba (dalje: ustanova) i motorna vozila koja ustanova koristi na temelju ugovora o leasingu ili na temelju druge pravne osnove.

Službena vozila koriste radnici u pravilu za vrijeme radnog vremena, odnosno službenog puta u skladu s potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena (dalje: korisnici).

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 ovog Pravilnika.

KORISNICI VOZILA

Članak 2.

Korisnici službenih vozila su radnici ustanove.

Korisnici su dužni koristiti vozilo:

- a) isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- b) pažnjom prosječnog korisnika,
- c) u skladu odredbama ovog Pravilnika.

Ponašanje korisnika suprotno ovom Pravilniku predstavlja težu povredu radne obveze.

Korisniku koji je koristio službeno vozilo suprotno ovom Pravilniku ili za kojeg se utvrdi da je namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzročio prometnu nesreću, upravljao vozilom protivno prometnim pravilima ili na drugi način oštetio vozilo ili uzrokovao troškove na i u svezi vozila, može se na prijedlog odgovorne osobe zabraniti korištenje vozila te naplatiti šteta koju je takvim ponašanjem počinio.

Novčane kazne i troškove prouzročeni ponašanjem u prometu kao npr. kazne za pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr., dužan je platiti korisnik koji je upravljao vozilom.

VOZNI PARK

Članak 3.

Vozni park čine sva vozila ustanove.

Vozni park organizira i njegovim radom upravlja, voditelj voznog parka, odnosno osoba koju umjesto voditelja voznog parka zaduži ravnatelj.

Ravnatelj može za voditelja organizacije i upravljanja voznim parkom imenovati više osoba, posebno u Zoološkom vrtu, posebno u Skloništu u Dumovcu

Mjesto voznog parka Ustanove se nalazi na dvije lokacije:

- a) Zagreb, Fakultetsko dobro 1
- b) Dumovec, Franjčevićeva 43

Poslovi upravljanja voznim parkom Ustanove su:

1. osnivanje i vođenje evidencije o korištenju i održavanju vozila, kao i štetama odnosno oštećenjima na vozilima,
2. raspoređivanje vozila prema najavljenim rezervacijama,
3. organiziranje provjere i provedbe aktivnosti bitnih za tehničku ispravnost vozila,
4. organiziranje servisa, obavljanje tehničkih pregleda i registraciju vozila te brine o rokovima obnavljanja polica auto osiguranja,
5. pripremanje i podnošenje izvješća o korištenju vozila,
6. sudjelovanje u pripremi godišnjih planova nabave za vozni park,
7. provođenje nabavu opreme i održavanja vozila u dogovoru sa službama zaduženim za poslove računovodstva, financija i nabave
8. nadziranje korištenja vozila,
9. obavljanje poslove odjave i rashodovanja vozila.

ODRŽAVANJE VOZILA

Članak 4.

Redovno održavanje te kvarove i oštećenja vozila koji su prouzročeni redovnom uporabom vozila organizira i plaća Ustanova.

Kvarovi i oštećenja vozila otklonit će se u razumnom roku u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Ustanova ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

Voditelj voznog parka kontinuirano prati da se redovni servisi vozila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima ili automehaničarskim radionicama.

O kvaru ili oštećenju vozila koje nastane tijekom njegovog korištenja, korisnik vozila dužan je prijaviti upravitelju voznog parka.

Troškove popravka kvarova i oštećenja vozila koji su prouzročeni krajnjom nepažnjom ili namjerom korisnika dužan je platiti korisnik.

PUTNI RADNI LIST

Članak 5.

Putni radni list se vodi za svako vozilo. Vozilo je dopušteno koristiti na temelju putnog radnog lista kojeg popunjava i potpisuje korisnik vozila. Putni radni list mora vlastoručno potpisati osoba koja je ovlaštena odobravati korištenje vozila.

Putni radni list sadrži:

1. Redni broj putnog radnog lista,
2. Marku vozila,
3. Registarsku oznaku vozila,
4. Datum i vrijeme korištenja vozila,
5. Ime i prezime te potpis vozača,
6. Ime i prezime te potpis osobe koja odobrava korištenje vozila,
7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. Mjesto/relacija putovanja,
10. Svrhu putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
11. Troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking itd.)

Članak 6.

Putni radni list vožnji izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu u pisanom ili u elektronskom obliku.

Voditelj voznog parka ovlastit će osobe koje će ovjeravat putne radne listove za vrijeme njegove odsutnosti.

Putni radni list vožnje koji nije uredno popunjen potrebno je ispraviti i dopuniti nakon čega se predaje na daljnju obradu i pohranu.

Članak 7.

Korisnik vozila dužan je prilikom preuzimanja vozila pregledati ispravnost vozila, ispuniti obrazac putnog radnog lista i svaku nepravilnost prijaviti odgovornoj osobi.

Nakon obavljene vožnje korisnik vozila je dužan odmah po povratku popuniti putni radni list te ga zajedno sa vozilom predati odgovornoj osobi ili osobi koja ju mijenja.

Nakon korištenja službenih vozila, korisnici službenih vozila su dužni vratiti vozilo neoštećeno, očišćeno i punog rezervoara na službeno parkiralište ili u garažu Ustanove.

Članak 8.

Voditelj voznog parka prima i čuva sve putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre.

REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

Zahtjev za rezervaciju vozila podnosi se voditelju voznog parka, odnosno osobi zaduženoj za upravljanje voznim parkom u Zoološkom vrtu odnosno Službi udomljavanja napuštenih životinja-Dumovec.

Zahtjev za rezervaciju vozila sadrži: ime i prezime korisnika, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja vozila, mjesto i svrhu putovanja.

Članak 10.

Voditelj voznog parka na temelju zaprimljenih zahtjeva za rezervaciju vozila, planira raspored korištenja vozila rukovodeći se vremenom korištenja vozila te mjestu i svrsi putovanja.

Raspored korištenja vozila u Službi udomljavanja napuštenih životinja-Dumovec (Skloništa), radi predradnik timaritelja.

U slučaju da se više zahtjeva za rezervaciju odnosi na isto vozilo i na isto vrijeme vozilo će biti raspoređeno na korištenje korisniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prednost.

Odluku o radnim zadacima i prednost u njihovom obavljanju donosi Rukovoditelj Tehničke službe, a za Službu udomljavanja napuštenih životinja-Dumovec voditeljica Skloništa.

TROŠKOVI POVEZANI S KORIŠTENJEM VOZILA

Članak 11.

Troškovi povezani s korištenjem vozila su troškovi goriva, cestarine, parkiranja, pranja vozila te ostali troškovi koji se uobičajeno mogu povezati s redovnim korištenjem vozila.

Gorivo za vozila se plaće karticom na benzinskim postajama, a samo iznimno gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila kao što su cestarine, parkiranje, pranje automobila i slično plaćaju se gotovinom.

Troškovi koje je korisnik platio vlastitim sredstvima, nadoknađuju se korisniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom radnom listu s priloženim računima.

EVIDENCIJA TROŠKOVA KORIŠTENJA I ODRŽAVANJA VOZILA

Članak 12.

Troškovi korištenja i održavanja vozila kontinuirano se prate i unose u evidenciju troškova korištenja i održavanja vozila (dalje: evidencija troškova).

Evidencija troškova se vodi u elektronskom obliku.

U evidencija troškova, za svako vozilo, upisuju se sljedeći podaci:

- a) registracija i vrsta vozila,
- b) prijeđeni kilometri,
- c) potrošena količina i trošak goriva,
- d) ostali troškovi: servis, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarina, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

Evidenciju troškova osniva i ažurira voditelj voznog parka odnosno radnik kojeg je ravnatelj ovlastio da obavlja poslove vođenja, organizacije i upravljanja voznim parkom.

EVIDENCIJA KORIŠTENJA VOZILA

Članak 13.

Voditelj voznog parka odnosno radnik kojeg je ravnatelj ovlastio da obavlja poslove vođenja, organizacije i upravljanja voznim parkom, osniva i ažurira evidenciju o korištenju vozila (dalje: evidencija vozila).

Evidencija vozila se vodi se u elektronskom obliku.

U evidencija vozila, za svako vozilo, upisuju se sljedeći podaci::

- a) marku vozila i njegovu registarsku oznaku,
- b) datum i vrijeme korištenja vozila,
- c) ime i prezime vozača,
- d) datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- e) datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- f) ukupan broj prijeđenih kilometara,
- g) mjesto-relaciju putovanja,
- h) svrhu vožnje.

IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU VOZILA

Članak 14.

Voditelj voznog parka, odnosno radnik kojeg je ravnatelj ovlastio da obavlja poslove vođenja, organizacije i upravljanja voznim parkom priprema godišnja izvješća ili izvješća za određeno vremensko razdoblje o korištenju vozila i uspješnosti upravljanja voznim parkom.

Izvješća iz stavka 1. ovog članka voditelj voznog parka odnosno radnik kojeg je ravnatelj ovlastio da obavlja poslove vođenja, organizacije i upravljanja voznim parkom dostavlja ravnatelju ustanove.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća

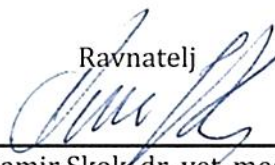


prof. dr. Damir Bakić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 21. 07. 2023. godine.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana 29. 07. 2023. godine.

Ravnatelj



Damir Skok, dr. vet. med.