



PLOVPUT d.o.o.

trgovačko društvo s ograničenom odgovornošću za održavanje pomorskih plovnih putova i radijske službe

Obala Lazareta 1, 21 000 SPLIT – HR, tel: + 385 (0)21 390 600, faks: + 385 (0)21 390 630, e-mail: plovput@plovput.hr, web: www.plovput.hr

Uprava: tel: + 385 (0)21 390 601, faks: + 385 (0)21 390 690

Sektor sigurnosti plovidbe: tel: + 385 (0)21 490 707, faks: + 385 (0)21 490 712, e-mail: sigurnostplovidbe@plovput.hr

Sektor za održavanje - Baza: tel: + 385 (0)21 490 415, faks: + 385 (0)21 490 413, e-mail: održavanje@plovput.hr

Broj: 1-4958/13/AP
Split, 05.12.2013.g.

Temeljem članka 16. Statuta Plovput-a direktor Plovputa d.o.o. (nadalje: Društvo) donosi slijedeći:

PRAVILNIK o korištenju službenih vozila

Članak 1.

Ovim Pravilnikom regulira se postupak odobravanja i rasporeda službenih osobnih i teretnih vozila u vlasništvu Društva (nadalje: službena vozila) na korištenje organizacijskim jedinicama Društva, način evidencije i kontrole prosječne potrošnje goriva, kontrola prijeđenih kilometara te kontrola opravdanosti korištenja službenih vozila u Društvu.

Članak 2.

Službena vozila koriste organizacijske jedinice odnosno radnici Društva za obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Društva.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima direktor Društva, što se smatra korištenjem u službene svrhe radi obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga njegovog rada, a propisane evidencije o korištenju službenog automobila vodi tajnica direktora.

Članak 3.

Osoba iz članka 2. ovog Pravilnika koja vozi službeno vozilo mora imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati propisa o sigurnosti prometa na cestama.

Osoba iz članka 2. ovog Pravilnika koja je vozila službeno vozilo i počinila prekršaj u prometu ili prekršaj u svezi s korištenjem službenog vozila, dužna je podmiriti novčani iznos kazne za isti.

Članak 4.

Transportni pogon u sklopu organizacijske jedinice Sektor za održavanje – Baza:

- vodi evidenciju o svim službenim vozilima Društva i brine o kompletiranju sve potrebne opreme u njima prema važećim propisima Republike Hrvatske do dostave službenog vozila na korištenje u organizacijsku jedinicu;
- vodi evidenciju o datumu isteka valjanosti prometnih dozvola službenih vozila, te organizira slanje službenih vozila na godišnji tehnički pregled i produljenje valjanosti njihovih prometnih dozvola;
- vrši raspored službenih vozila organizacijskim jedinicama na trajno korištenje sukladno odluci Direktora, te raspoređivanje zamjenskih vozila na korištenje sukladno potrebama organizacijskih jedinica po odobrenju Rukovoditelja sektora za održavanje - Baza.

Članak 5.

Rukovoditelj organizacijske jedinice kojoj je dano službeno vozilo na korištenje odgovoran je za opravdanost njegovog korištenja, te kao ovlaštena osoba potpisuje Putni radni list (za putničko motorno ili teretno vozilo) kojim odobrava korištenje službenog vozila.

Za svaku vožnju izvan grada popunjava se novi Putni radni list, a za Locco vožnju isti se popunjava do popune obrasca.

Članak 6.

Zamjenik šefa Transportnog pogona, samostalni referent u Plovnom području, tajnica direktora odnosno referent za opće poslove u Sektoru sigurnosti plovidbe:

- popunjava Putni radni list na način da upisuje slijedeće podatke: Društvo, mjesto i datum, redni broj evidencije, vozač, korisnik, pravac kretanja vozila te podatke o vozilu;
- prije vožnje uručuje vozaču ključ i dokumente službenog vozila te popunjeni Putni radni list, koje joj/mu je vozač dužan vratiti nakon završetka vožnje;
- prikuplja račune za uliveno gorivo i mjesečno ih dostavlja u Financijsko-informatički sektor,
- prikuplja od strane vozača popunjene i potpisane Putne radne listove za službena vozila te ih po isteku mjeseca dostavlja u Transportni pogon;
- provjerava i po potrebi osigurava dopunu opremljenosti službenog vozila potrebnom opremom sukladno važećim propisima (prva pomoć, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk, trokut, rezervne žarulje, po potrebi zimska oprema i dr.).

Osoba iz stavka 1. ovog članka nije dužna popuniti one rubrike Putnog radnog lista čije popunjavanje ovim Pravilnikom nije izričito navedeno.

Članak 7.

Vozač službenog vozila dužan je prije i nakon obavljene vožnje izvršiti njegov vizualni pregled i provjeriti zvučne i svjetlosne uređaje i opremljenost vozila potrebnom opremom, a u slučaju uočene tehničke ili druge neispravnosti vozila obavijestiti osobu iz čl. 6. st. 1. ovog Pravilnika koja mu je popunila Putni radni list.

Vozač službenog vozila nije dužan ovjeriti da je vozilo tehnički ispravno za vožnju.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja službenog vozila kao i u slučaju kvara na istome vozač je dužan odmah o tome obavijestiti osobu iz 6. st. 1. ovog Pravilnika, a ona Transportni pogon. U slučaju oštećenja vozila Transportni će pogon o tome obavijestiti Odsjek za osiguranje.

Vozač službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti osobi iz čl. 6. st. 1. ovog Pravilnika urednu dokumentaciju (dostavnica - račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane vozača) te u skladu s istom popuniti i pečatirati Putni radni list.

Članak 8.

Zamjenik šefa Transportnog pogona odnosno samostalni referent u plovnom području svaki iz svoje nadležnosti odgovorni su za:

- evidenciju isteka valjanosti atesta vatrogasnog aparata koji je dio opreme vozila i osiguravanje pravodobnog servisa,
- evidenciju ukupno prijeđenih kilometara auto guma ugrađenih na vozilo kao i pregled stanja te eventualnu zamjenu,
- evidenciju prijeđenog broja kilometara službenog vozila i po potrebi osiguranje obavljanja periodičnih pregleda odnosno servisa,

- dostavljanje popunjenog mjesečnog obrasca *Izješće o potrošnji goriva službenih automobila* za protekli mjesec Sektoru sigurnosti plovidbe;
- organiziranje zamjene ljetnih/zimskih guma ovisno o nastupajućem godišnjem dobu.

Članak 9.

Stručni suradnik za brodo-strojarske poslove zaprima i kontrolira *Izješće o potrošnji goriva službenih automobila* u periodu obračuna i za prethodni mjesec prema Normativu utroška.

Članak 10.

U slučaju korištenja službenog vozila u privatne svrhe odluku o načinu i uvjetima korištenja donijet će Direktor Društva.

Članak 11.

Interni revizor je dužan kvartalno i po isteku poslovne godine izvršiti reviziju opravdanosti korištenja službenih vozila u Društvu i kontrolu prijeđenih kilometara uvidom u arhivu Putnih radnih listova u Transportnom pogonu, te direktoru podnijeti izvješće o racionalnosti njihove upotrebe.

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci *Putni radni list za putničko motorno/teretno vozilo, Izješće o potrošnji goriva službenih automobila za mjesec ____ godine ____ - ISO obrazac (F-1/5-05/10.04.)*

Članak 13.

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

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih prijevoznih sredstava, br. 1/1-826/10, od 23.02.2010.g.

Direktor:

Darko Meštrović, dipl. ing.

Stavljeno na oglasnu ploču Društva dana _____

Stupilo na snagu dana _____