

Na temelju članka 30. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja („Narodne novine“ broj 01./2006.), Upravno vijeće Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja na sjednici održanoj dana 27. siječnja 2020. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

### Opće odredbe

#### Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom određuju korisnici te način i uvjeti korištenja službenih osobnih motornih vozila,

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 2.

(1) „Službena vozila“ su vozila u vlasništvu i najmu Centra. Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i odobrenje ravnatelja Centra, o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje, uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

(2) „Ovlaštena osoba za upravljanje voznim parkom“ (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba) je djelatnik kojeg imenuje ravnatelj. Ovlaštena osoba dužna je voditi evidenciju o korištenju vozila (u pisanom ili elektronskom obliku). Uvjet za predaju ključeva i putnih isprava službenog vozila korisniku jest zahtjev poslan ovlaštenoj osobi putem e-pošte, najmanje pet dana prije planiranog putovanja, s podacima o imenu i prezimenu vozača, putnicima, datumu korištenja, relaciji te vremenu preuzimanja ključeva.

(3) „Korisnik službenog vozila“ je ovlaštenu djelatnik Centra, djelatnik kojeg ovlasti ravnatelj, ili vanjski suradnik. Vanjski suradnik je osoba koja za svoj rad ostvaruje drugi dohodak u Centru. Vanjski suradnici mogu upravljati službenim vozilima isključivo na temelju pisane punomoći koju izdaje ravnatelj, jedan primjerak koje se prilaže uz „Putni radni list“.

(4) „Putni radni list“ je propisani obrazac koji se mora nalaziti u službenom vozilu, a sadrži redni broj putnog radnog lista, marku automobila, registarsku oznaku automobila, datum i vrijeme korištenja automobila, ime i prezime te potpis vozača, vrijeme početka i završetka vožnje, početno i završno stanje brojila, pravac kretanja, podatke o osobama koje se prevoze u vozilu, troškove nastale u vremenu putovanja.

(5) Službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Centra.

### Korištenje službenih vozila

#### Članak 2.

(1) Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom 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 akta.

(2) Zabranjeno je korištenje službenih vozila Centra u privatne svrhe.

(3) Brigu o redovnom servisiranju i popravcima, tehničkom pregledu i redovitom osiguranju, kao i druge administrativne i tehničke poslove kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje službenog vozila obavlja, za ovlaštena osoba.

(4) Korisnici službenog vozila obavezni su za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC.

(5) Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila isto je dužan platiti putem kartice za nabavu goriva koju mu na zahtjev predaje ovlaštena osoba.

(6) Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje. U dnevnoj evidenciji putnog radnog lista obvezno se navode mjesta na kojima se vozilo zaustavilo na putu prema konačnom odredištu (npr. Zagreb - Dugo Selo - Vrbovec - Križevci- Varaždin), istovjetno mjestima navedenim u putnom nalogu.

(7) Korisnici službenog vozila obavezni su prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju. Ravnatelj Centra može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

(8) Ako korisnik koristi službeno 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 ovlaštenu osobu Centra.

(9) Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi te ga vratiti u stanju u kojem ga je zadužio. Korisnik je dužan napuniti spremnik gorivom u slučaju da se u trenutku završetka putovanja u spremniku nalazi manje od 1/3 goriva.

(10) Za putovanja izvan područja od 30 km od sjedišta Centra, sukladno važećim propisima, izdaje se putni nalog. Zahtjev za izdavanje putnog naloga upućuje se ravnatelju na suglasnost najmanje sedam dana prije planiranog putovanja. Odobreni zahtjev dostavlja se na znanje odgovornoj osobi radi pripreme vozila, provjere tehničke ispravnosti i sl.

(11) Ako je korisnik tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte, a temeljem obračunatog putnog naloga. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni Putni radni list, račune za gorivo i ključeve dostaviti ovlaštenoj osobi Centra.

(12) Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza.

(13) Službena vozila u vlasništvu Centra osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obaveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).