

Na temelju članka 8. Društvenog ugovora Plinare istočne Slavonije d.o.o., a sukladno odredbama Opće uredbe EU 2016/679, Uprava Društva zastupana po direktoru Mario Naglić, dipl.iur. donosi:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA I GPS SUSTAVU NADZORA VOZILA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila i GPS sustavu nadzora vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se korištenje službenih vozila za službene potrebe društva Plinare istočne Slavonije d.o.o. (dalje u tekstu Društva), uvjeti korištenja službenih vozila, način korištenja i održavanja službenih vozila, ovlaštenje za raspolaganje službenim vozilima, odgovornost vozača službenog vozila, te GPS sustavu nadzora nad korištenjem službenog vozila.

Članak 2.

Službeno vozilo je motorno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08 – 42/20) koje je u vlasništvu Društva, odnosno vozilo koje na temelju ugovora o leasingu koristi Društvo.

Službena vozila trebaju se koristiti sukladno načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana.

Troškove održavanja i korištenja vozila financira Društvo.

Članak 3.

Korištenje službenih vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Društva, a osobito:

- Odlazak i povratak s hitnih intervencija, redovnog ispitivanja plinske mreže i kućnih plinskih instalacija, montaže novih plinskih priključaka, očitavanja plinskih brojlara, podjela uplatnica i obavijesti, redovno održavanje plinske mreže te izlazak na teren na temelju dojave građana ili službenih osoba, obustave isporuke plina zbog dugovanja, nastavka isporuke plina, nabave materijala i usluga.
- Putovanja na sastanke izvan sjedišta Društva, seminare, kongrese i druge edukacije.
- Dostava pošte.
- Nabava i obavljanje drugih službenih poslova po nalogu i odobrenju Uprave Društva.

Izuzeće od stavka 1. ovog članka čini službeno vozilo koje koristi Uprava Društva u bilo koju svrhu (službenu ili privatnu) od 0 do 24 h, radnim danima, vikendom, blagdanima i državnim praznicima.

Uprava Društva koristi službeno vozilo na temelju odluke Skupštine i Nadzornog odbora Društva, odnosno Ugovora o uređenju međusobnih prava i obveza iz ugovora o radu i u svezi obavljanjem poslova člana Uprave.

KORISNIK SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

Korisnik službenog vozila (u daljnjem tekstu: Korisnik) je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju radnici Društva po odobrenju Uprave Društva.

Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

NAJAVA I REDOSLIJED KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 5.

Uprava Društva, te Rukovoditelji odjela mogu koristiti službena vozila bez prethodne najave i posebnog odobrenja.

Ostali radnici Društva službena vozila koriste prema dnevnom rasporedu i u dogovoru sa neposrednim Rukovoditeljem odjela, osim radnika u dežurstvu.

Osobe zadužene za rezervacije i raspored korištenja službenih vozila te primopredaju dokumentacije i uručenje ključeva su Rukovoditelji odjela.

OBVEZE KORISNIKA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 6.

Korisnik je obavezan:

- Raspolagati važećom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i mirovanju vozila,
- Za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj,
- Voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca Putni radni list,
- Prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto,
- Poštivati odredbe ovog Pravilnika.

Članak 7.

Korisnik je dužan pri korištenju službenog vozila popuniti obrazac Putni radni list koji sadrži:

- Datum korištenja službenog vozila
- Registracijsku oznaku i marku vozila
- Stanje brojila na polasku
- Stanje brojila pri povratku
- Odredište putovanja službenog vozila
- Vrijeme korištenja vozila (od-do sati)
- Ime i prezime te vlastoručni potpis korisnika vozila.

Korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti *Stručnom suradniku za poslove voznog parka*.

Nakon korištenja vozila, Korisnik je obavezan službeno vozilo parkirati na rezervirano parkirališno mjesto, a ključeve vratiti ovlaštenim osobama.

Korisnik je dužan uz putni radni list, priložiti sve račune o podmirenim troškovima goriva, ENC-a, pranju službenog vozila i sl. te ih predati *Stručnom suradniku za poslove voznog parka*.

Članak 8.

Ako je tijekom korištenja službenog vozila potrebno natočiti gorivo svaki je Korisnik ovlašten natočiti gorivo.

Plaćanje goriva mora se obaviti putem kartice odabranog ponuditelja za gorivo.

Svaki Korisnik je ovlašten svojim potpisom potvrditi račun za gorivo utočeno u službeno vozilo.

Članak 9.

Korisnik je odgovoran za pravilnu tehničku uporabu službenog vozila.

Korisnik je dužan vozilo parkirati tako da bude maksimalno osigurano od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do prometne nezgode, kvara ili oštećenja službenog vozila, Korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti *Stručnog suradnika za poslove voznog parka* o događaju, te ako je potrebno, neodgodivo pozvati pomoć na cesti, odnosno najbližu policijsku upravu.

Ako je šteta nastala propustom ili nepažnjom korisnika te osiguratelj odbije isplatiti naknadu za nastalu štetu, Uprava Društva može s korisnikom sklopiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan nadoknaditi iznos nastale štete na službenom vozilu.

Članak 10.

U slučaju prometne nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu sa ugovorenim policom osiguranja vozila.

Korisnik je dužan putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Korisnik je dužan osobno platiti izrečenu novčanu kaznu za počinjeni prometni prekršaj.

Svaka zlouporaba službenog vozila, neovlašteno korištenje, kao i postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu radne dužnosti, a ovisno o težini povrede za posljedicu može imati izricanje neke od sankcija propisanih odredbama Zakona o radu, ovisno o tome radi li se o lakšoj ili težoj povredi radne dužnosti.

OSOBE ZADUŽENE ZA ODRŽAVANJE VOZILA

Članak 11.

Stručni suradnik za poslove voznog parka zadužen je za vođenje evidencije o službenim vozilima što osobito podrazumijeva:

- Vođenje evidencije podataka o vozilima (prijedeni kilometri, potrošnja goriva, troškovi)
- Izdaje mjesečne putne radne listove za vozila
- Dogovara redovne servise i popravke vozila

- Vodi organizaciju tehničkog pregleda, produljenja registracije i obnavljanje obveznog i kasko osiguranja vozila
- Sudjeluje u izradi plana nabave vozila
- Sudjeluje u definiranju minimalnih tehničkih zahtjeva i karakteristika vozila za potrebe voznog parka
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije i tehničke specifikacije za nabavu vozila
- Planiranje, organizaciju i održavanje vozila
- Sezonsku izmjenu pneumatika
- Popravicima i održavaju službenih vozila u tehnički ispravnom stanju
- Sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i kalkulaciju troška nabave vezano za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom.
- Ostalim radnjama vezanim za održavanje službenih vozila.

Na tjednoj bazi provode se preventivni pregledi službenih vozila, što podrazumijeva: provjeru zakonom propisane opreme (prva pomoć, sigurnosni trokut, reflektirajući prsluk, set zamjenskih žarulja, rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu, aparat za gašenje požara i ostalo) brigu o čistoći vozila (redoviti unutarnje i vanjsko pranje službenih vozila) i održavanje spremnika punim.

FINANCIJSKO PRAĆANJE

Članak 12.

Odjel računovodstva i financija kontinuirano prati rashode vozila.

Stručni suradnik za poslove voznog park je obavezan pravodobno osigurati karticu za plaćanje goriva i nadoplatu ENC uređaja.

GPS SUSTAV NADZORA VOZILA

Članak 13.

Ovim Pravilnikom propisuje se svrha i opseg podataka koji se prikupljaju, dužnosti Društva kao voditelja obrade, uporaba i čuvanje osobnih podataka prikupljenih GPS sustavom.

Društvo kao voditelj obrade, podatke prikupljene GPS sustavom, dužan je zaštititi sukladno Općoj uredbi EU 2016/679, zakonu te ostalim propisima.

Članak 14.

GPS sustav provodi se isključivo u svrhu:

- Optimizacije troškova i održavanja voznog parka te bolja organizacija poslovanja,
- Sigurnost osoba koje se nalaze u službenim vozilima (kontrola upravljanja vozilima),
- Zaštita i sigurnost imovine
- Praćenje prekoračenja brzine i sprječavanje agresivne vožnje.

S ciljem smanjenja rizika izloženosti radnika i njihove povećane zaštite i sigurnosti, kao i imovine od provala, krađa, uništenja i slično, te optimizacije troškova poslovanja i unapređenja organizacije rada.

Podatke koji su snimljeni i evidentirani putem GPS sustava, voditelj obrade može koristiti samo u svrhu navedenu u stavku 1. ovog članka.

Obrada podataka putem GPS sustava ne smije biti u suprotnosti niti prevladati nad interesima ispitanika.

Članak 15.

Podaci snimljeni putem GPS sustava čuvaju se najduže 1 (jednu) godinu od dana nastanka, a nakon navedenog roka se brišu, osim ako je zakonom ili drugim propisom propisan dulji rok čuvanja ili ako su dokaz u sudskom, upravnom ili drugom istovrijednom postupku.

U slučaju opravdane potrebe, a u svrhu dokazivanja može u svakom pojedinom slučaju odlučiti da se podaci čuvaju duže od vremena navedenog u prethodnom stavku ovog članka.

Članak 16.

Društvo kao voditelj obrade dužno je :

- Odlukom odrediti popis vozila u kojima je ugrađen GPS sustav.
- Označiti vozilo da je u njemu ugrađen GPS sustav.
- Odlukom odrediti ovlaštene osobe za pristup i obradu osobnih podataka dobivenih GPS nadzorom.

Uvid u snimke odnosno pristup podacima prikupljenim putem GPS sustava dopušten je samo odgovornim osobama Društva, posebno imenovanim, koje osobe ne smiju koristiti snimke suprotno utvrđenoj svrsi iz članka 14. ovog Pravilnika.

Snimke GPS sustava moraju biti zaštićene od pristupa neovlaštenih osoba.

Članak 17.

Voditelj obrade odnosno Društvo može imati GPS sustav samo u vozilima koje ima u svom vlasništvu, gdje radnik prilikom preuzimanja vozila mora biti upoznat s time da je vozilo opremljeno GPS sustavom.

Članak 18.

Na pitanja o GPS sustavu, koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Uredbe EU 2016/679 od 27. travnja 2016., te Zakon o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka. Voditelj obrade je prilikom uvođenja nadzora i obrade podataka putem sustava GPS, proveo Procjenu učinaka na zaštitu osobnih podataka (DPIA) te je utvrdio njenu opravdanost, nužnost i proporcionalnost s obzirom na svrhu opisanu člankom 14. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je Pravilnik donesen. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Društva.

Vinkovci, 19. lipanj 2025.

Ur.br.315/25.

Direktor:
Mario Naglič dipl.iur.

