

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK  
Lina Bolmarčića 1  
BROJ: 526/2020- 01  
Krk, 19.6.2020.

Na temelju članka 31. stavak 1. točka 15. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, dana 19.6.2020. ravnateljica Doma donosi:

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- vođenje putnih radnih naloga
- korisnici službenih vozila
- rezervacija i izdavanje službenih vozila
- odgovorna osoba za brigu o službenim vozilima
- način financijskog praćenja troškova
- vođenje evidencije o korištenju službenih vozila
- korištenje drugih načina prijevoza
- ostalo

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **Članak 3.**

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila u vlasništvu Doma.

### **VOĐENJE PUTNIH RADNIH LISTA**

#### **Članak 4.**

Za svako službeno vozilo posebno se vodi putni nalog i korištenje službenog vozila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog naloga od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenih vozila.

#### **Članak 5.**

Prilikom korištenja službenih vozila, radnik kojemu je odobreno korištenje službenih vozila, obavezan je voditi evidenciju korištenja putem putnog radnog naloga.

Putni radni nalog sadrži sljedeće podatke:

- redni broj
- marku vozila i njegovu registarsku oznaku
- datum i vrijeme korištenje vozila
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- mjesto-relaciju putovanja
- svrhu vožnje
- troškovi nastali u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo)
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe

#### **Članak 6.**

Putni radni nalog popunjava svaki zaposlenik koji službeno vozilo koristi na određeni datum i vrijeme odmah nakon obavljanje vožnje.

U Putni radni nalog unose se podaci koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja).

Putni radni nalog uvijek se nalazi u službenom vozilu, a ključevi vozila po završenoj vožnji predaju se Tajništvu i osobi zaduženoj za brigu o službenim vozilima.

U jedan putni radni nalog se upisuje vožnja/vožnje od punog spremnika do ponovnog točenja goriva u automobil ili do završetka puta.

Ukoliko je primijećeno da nedostaje gorivo u vozilu djelatnik je obavezan prijaviti isto nadređenom djelatniku.

### **KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

#### **Članak 7.**

Korisnici službenih vozila su zaposlenici Doma s položenim vozačkim ispitom „B“ i „D“ kategorije.

Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka uz dogovor sa sebi nadređenom osobom.

Zaposlenici su dužni koristiti službena vozila na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

#### **Članak 8.**

Po završetku službenog puta i korištenje službenog vozila, korisnik službenog vozila obavezan je:

službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorištu Doma, odnosno dislocirane jedinice

- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utrošak goriva
- računovodstvu Doma dostaviti ispunjen putni nalog
- ključeve službenog vozila, te ukoliko su mu dani na korištenje karticu za nabavku goriva i ENC uređaj, predati osobi zaduženoj za automobil.

U slučaju da nakon uporabe službenog automobila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u službenom automobilu, korisnik je dužan prije predaje službenog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 9.**

Ako je radnik, korisnik službenog vozila, tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predočenje parkirne karte.

#### **Članak 10.**

Vozilima Doma mogu se povremeno koristiti i druge ustanove uz suglasnost ravnatelja Doma.

Prije svake uporabe tražitelju korištenja vozila treba pismeno zatražiti odobrenje za korištenje vozila s obrazloženjem u koju će se svrhu isto koristiti, datum i sat kada će preuzeti automobil te ime i prezime osobe koja će njime upravljati.

Ustanova kojoj je vozilo dano na korištenje preuzima materijalnu i kaznenu odgovornost vezanu za korištenje vozila.

Prilikom predaje automobila korištenje drugim ustanovama, odnosno vraćanja automobila u Dom, obavezno se sastavlja primopredajni Zapisnik.

#### **Članak 11.**

Osobe koje su dobile automobil na uporabu dužne su prije preuzimanja istog provjeriti njegovu potpunu ispravnost, uredno popuniti početno i završno stanje prijeđene kilometraže i ostale rubrike koje su u radnom nalogu navedene (vrijeme polaska, dolaska, broj prevezenih osoba i ostalo).

#### **Članak 12.**

Osoba koja je preuzela jedan od automobila na uporabu mora isti vratiti u onakvom stanju u kakvom je isti preuzela.

#### **Članak 13.**

U slučaju oštećenja službenog automobila koji je skrivio vozač nesavjesnim upravljanjem automobilom ili se u trenutku oštećenja automobila nalazio pod utjecajem alkohola ili opojnih tvari, troškove popravka oštećenja snosi vozač koji je isto i prouzročio.

#### **Članak 14.**

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (nepropisno parkiranje, prekoračenje dozvoljene, ne korištenje sigurnosnog pojasa i dr.) snosi sam radnik, korisnik službenog vozila.

### **IZDAVANJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

#### **Članak 15.**

Zahtjev za izdavanje službenog vozila u slučaju kada je zaposlenik upućen na službeni put, odnosno kada mu je izdan nalog za službeno putovanje podnosi se usmeno, odgovornoj osobi Doma (ravnatelju) te se navodi mjesto i svrha službenog putovanja.

Za redovito obavljanje radnih zadataka koristi se vozilo koji je u tom trenutku na raspolaganju.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 9.**

Ako je radnik, korisnik službenog vozila, tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predočenje parkirne karte.

#### **Članak 10.**

Vozilima Doma mogu se povremeno koristiti i druge ustanove uz suglasnost ravnatelja Doma.

Prije svake uporabe tražitelju korištenja vozila treba pismeno zatražiti odobrenje za korištenje vozila s obrazloženjem u koju će se svrhu isto koristiti, datum i sat kada će preuzeti automobil te ime i prezime osobe koja će njime upravljati.

Ustanova kojoj je vozilo dano na korištenje preuzima materijalnu i kaznenu odgovornost vezanu za korištenje vozila.

Prilikom predaje automobila korištenje drugim ustanovama, odnosno vraćanja automobila u Dom, obavezno se sastavlja primopredajni Zapisnik.

#### **Članak 11.**

Osobe koje su dobile automobil na uporabu dužne su prije preuzimanja istog provjeriti njegovu potpunu ispravnost, uredno popuniti početno i završno stanje prijedene kilometraže i ostale rubrike koje su u radnom nalogu navedene (vrijeme polaska, dolaska, broj prevezenih osoba i ostalo).

#### **Članak 12.**

Osoba koja je preuzela jedan od automobila na uporabu mora isti vratiti u onakvom stanju u kakvom je isti preuzela.

#### **Članak 13.**

U slučaju oštećenja službenog automobila koji je skrivio vozač nesavjesnim upravljanjem automobilom ili se u trenutku oštećenja automobila nalazio pod utjecajem alkohola ili opojnih tvari, troškove popravka oštećenja snosi vozač koji je isto i prouzročio.

#### **Članak 14.**

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (nepropisno parkiranje, prekoračenje dozvoljene, ne korištenje sigurnosnog pojasa i dr.) snosi sam radnik, korisnik službenog vozila.

### **IZDAVANJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

#### **Članak 15.**

Zahtjev za izdavanje službenog vozila u slučaju kada je zaposlenik upućen na službeni put, odnosno kada mu je izdan nalog za službeno putovanje podnosi se usmeno, odgovornoj osobi Doma (ravnatelju) te se navodi mjesto i svrha službenog putovanja.

Za redovito obavljanje radnih zadataka koristi se vozilo koji je u tom trenutku na raspolaganju.

### **Članak 19.**

Evidencija o korištenju službenih automobila u Domu obavlja se putem Putnih radnih naloga.

## **NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA**

### **Članak 20.**

Gorivo za službene automobile plaća se karticom odabranog dobavljača goriva.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila na službenom putu, kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakala, rashladne tekućine, ulja i sl. plaćaju se gotovinom.

## **KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA**

### **Članak 21.**

Osim korištenja službenih vozila za prijevoz zaposlenika mogu se koristiti i drugi način prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe

### **Članak 22.**

Drugi način prijevoza iz članka 21. ovog Pravilnika mogu se koristiti samo u nedostatku službenih vozila ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza zaposlenika, osim korištenja sredstva javnog prijevoza odobrava ravnatelj Doma.

Ako je zaposleniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, isplaćuje mu se naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu koji je zakonski propisan po kilometru, a na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza zaposlenicima se isplaćuju na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

Odredbama ovog Pravilnika dužni su se pridržavati svi korisnici i vozači automobila navedenih u članku 1. ovog Pravilnika.

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 19.06.2020.g. a stupa na snagu osmi dan od objave.

