

Na temelju članka 24. točke 3. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, Upravno vijeće Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, na svojoj 2. sjednici održanoj 20.12.2021. godine donijelo je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti i način korištenja vozila u vlasništvu Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (u daljnjem tekstu: službena vozila) i ostali načini prijevoza u službene svrhe u Domu za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (u daljnjem tekstu: Dom).

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.

Službenim vozilima mogu upravljati radnici Doma s položenim vozačkim ispitom „B“ i „D“ kategorije (u daljnjem tekstu: korisnici vozila), isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka i uz dogovor s odgovornom osobom Doma.

Korištenje službenog vozila suprotno odredbi stavka 1. ovoga članka smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 4.

Odgovornu osobu zaduženu za brigu o službenim vozilima (u daljnjem tekstu: odgovorna osoba za vozila) imenuje posebnom odlukom ravnatelj Doma.

Odgovorna osoba za vozila iz stavka 1 ovoga članka:

1. brine o tehničkoj ispravnosti svih službenih vozila,
2. brine o pravovremenom obavljanju redovitih servisa, prema servisnim intervalima, kod ovlaštenih serviseri,
3. brine o pravovremenom produženju registracije vozila,
4. vodi evidenciju o potrošnji goriva i prijeđenoj kilometraži,
5. vodi evidenciju o obavljenom tehničkom pregledu i servisu vozila.

Članak 5.

Službeno vozilo može se koristiti samo na temelju putnog radnog lista ovjerenog od strane ravnatelja ili druge za to ovlaštene osobe Doma.

U putni radni list iz stavka 1. ovoga članka unose se obvezno sljedeći podaci:

1. redni broj radnog lista,
2. registarska oznaka službenog vozila,
3. datum korištenja vozila,
4. relacija vožnje i svrha vožnje,
5. ime i prezime te potpis odgovorne osobe,
6. ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu,
7. datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. troškovi nastali u vremenu putovanja (npr. gorivo, ENC, trajekt, mostarine, pranje, ostalo).

Podaci iz stavka 2. točaka 1. do 6. ovoga članka unose se prilikom izdavanja putnog radnog lista, a podatke iz točaka 7. do 9. unosi korisnik vozila.

Putni radni list uvijek se nalazi u službenom vozilu.

U jedan putni radni list se upisuje vožnja/vožnje od prvog do zadnjeg dana u mjesecu ili do završetka puta.

Članak 6.

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

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

Članak 7.

Korisniku vozila ne može se dati na upravljanje službeno vozilo koje je tehnički neispravno ili neprikladno za sigurnu vožnju (kvar, pokriveno snijegom i ledom i sl.).

Ukoliko je primijećeno da nedostaje gorivo u vozilu ili da vozilo ima vidljiva oštećenja, korisnik vozila je obvezan prijaviti isto odgovornoj osobi za vozila.

Članak 8.

Po završetku službenog puta i/ili korištenja službenog vozila, korisnik vozila obvezan je:

1. službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorištu Doma, odnosno dislocirane jedinice,
2. u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utrošak goriva,
3. računovodstvu Doma dostaviti ispunjen putni radni nalog,
4. ključeve službenog vozila, te karticu za nabavku goriva i ENC uređaj, ukoliko su mu dani na korištenje, predati odgovornoj osobi za vozila.

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

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na vozilu tijekom njegova korištenja, korisnik vozila dužan je o istom odmah obavijestiti odgovornu osobu za vozila i ravnatelja.

Članak 9.

Korisnici vozila su dužni koristiti službena vozila s pažnjom dobrog gospodara uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Vrijeme korištenja službenog vozila smatra se vremenom od trenutka preuzimanja ključeva vozila do trenutka vraćanja ključeva vozila odgovornoj osobi za vozila.

U slučaju oštećenja službenog vozila koje je skrivio korisnik vozila krajnjom nepažnjom ili je u vrijeme nastanka oštećenja upravljao vozilom pod utjecajem alkohola ili opojnih tvari, troškove popravka oštećenja snosi korisnik vozila koji je štetu prouzročio, sukladno odredbama općih akata Doma i pozitivnih propisa koje reguliraju naknadu štete.

Odredba stavka 3. ovoga članka primjenjuje se i za slučaj kada je šteta počinjena drugim sudionicima u prometu.

Upravljanje službenim vozilom pod utjecajem alkohola ili opojnih tvari smatra se osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 10.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog počinjenog prekršaja u prometu službenim vozilom (nepropisno parkiranje, prekoračenje dozvoljene brzine, nekorištenje sigurnosnog pojasa i dr.) snosi korisnik vozila koji je u trenutku počinjena prekršaja upravljao vozilom ili se koristio vozilom kao putnik, o svom trošku.

Članak 11.

Gorivo za službena vozila plaća se u pravilu karticom odabranog dobavljača goriva.

Cestarina se prilikom korištenja službenog vozila plaća u pravilu putem ENC uređaja u vlasništvu Doma.

Trošak parkiranja službenog vozila, ako je potreban, podmiruje se gotovinom ili na drugi prikladan način. Korisnik vozila koji je tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predočenje parkirne karte kojom dokazuje učinjeni trošak.

Ostali iznimni slučajevi nastanka troškova tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su plaćanje goriva, cestarine/mostarine/tunelarine i trajekta novčanim sredstvima korisnika vozila, pranje automobila, tekućine za pranje stakala, rashladne tekućine, ulja i sl. plaćaju se gotovinom ili na drugi prikladan način. Korisnik vozila koji je tijekom korištenja vozila podmirio navedene troškove vlastitim sredstvima ostvaruje pravo na refundaciju tih troškova uz predočenje računa kojim dokazuje učinjeni trošak.

Članak 12.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih vozila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju, od strane za to zaduženih radnika Doma.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadrži sljedeće podatke o svakom službenom vozilu:

1. registracija i vrsta vozila,
2. prijeđeni kilometri,
3. potrošena količina goriva i financijski trošak nabave goriva,
4. troškovi korištenja i održavanja vozila: servis, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, obvezno osiguranje, gume, cestarina/mostarina/tunelarina, trajekt, parkiranje, i sl.).

Evidencija o korištenju službenih vozila vodi se putem putnih radnih naloga.

Članak 13.

Službenim vozilima mogu se povremeno i iznimno koristiti i druge organizacije, uz prethodnu suglasnost ravnatelja Doma.

Prije svakog korištenja uporabe tražitelju korištenja vozila treba pisanim putem 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.

Organizacija kojoj je vozilo dano na korištenje preuzima materijalnu i kaznenu odgovornost vezanu uz korištenje vozila, a o istom se u pravilu sastavlja ugovor.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila Broj:526/2020- 01 od 19. 6. 2020. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Broj: 1136/21-03

U Krku, 20.12.2021. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mr. sc. Damir Balenović



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 21.12. 2021. godine i da je stupio na snagu dana 29.12. 2021. godine.

RAVNATELJICA
Gordana Stolja, univ.spec.mediat.

