



Šišanska cesta 2, 52100 Pula  
OIB: 71297971198  
tel. 052/545-480

fax 052/389-024, 215-007  
vila.maria@pu.t-com.hr  
www.dom-vilamaria.hr

KLASA: 003-05/21-03/1  
URBROJ: 2168-381-01-02-21-1  
Pula, 8.3.2021. god.

Temeljem članka 45., 70. i 71. Statuta Doma za odrasle osobe Vila Maria – pročišćeni tekst, v.d. ravnateljica Doma Vesna Sperath, mag. ped., donosi

## **PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- vođenje putnih radnih listova
- korisnici službenih automobila
- rezervacija i izdavanje službenih automobila
- odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom
- način financijskog praćenja troškova
- vođenje evidencije o korištenju službenih automobila
- način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova
- uvjeti, odgovornost i postupci kod održavanja službenih automobila
- odgovornost za nastalu štetu
- korištenje drugih načina prijevoza
- ostalo

### **VOĐENJE PUTNIH RADNIH LISTA**

#### **Članak 2.**

Za svaki službeni automobil posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenih automobila.

### **Članak 3.**

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

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

### **Članak 4.**

Putni radni list popunjava svaki zaposlenik koji službeni automobil koristi na određen datum i vrijeme odmah nakon obavljene vožnje.

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

Putni radni list uvijek se nalazi u službenom automobilu, a ključevi automobila po završenoj vožnji predaju se u Ured ravnatelja.

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

Ukoliko je primjećeno da nedostaje gorivo u automobilu djelatnik je obavezan prijaviti isto nadređenom djelatniku.

## **KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 5.**

Korisnici službenih automobila su zaposlenici Doma s položenim vozačkim ispitom "B" kategorije.

Osobe is stavka 1. ovog članka mogu koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka uz dogovor sa sebi nadređenom osobom.

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

### **Članak 6.**

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, korisnik službenog automobila obavezan je:

- službeni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorištu sjedišta Doma, odnosno blizu dislocirane organizacione jedinice
- u automobilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva

- računovodstvu Doma dostaviti ispunjen putni nalog
- ključeve službenog automobila, 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. ovoga članka.

### **Članak 7.**

Automobilima Doma mogu se povremeno koristiti i druge ustanove socijalne skrbi, uz suglasnost ravnatelja Doma.

Prije svake uporabe tražitelj korištenja automobila treba pismeno zatražiti odobrenje za korištenje automobila 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 automobil dat na korištenje preuzima materijalnu i kaznenu odgovornost vezanu uz korištenje automobila.

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

### **Članak 8.**

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 listu navedene (vrijeme polaska, dolaska, broj prevezenih osoba i ostalo).

### **Članak 9.**

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

### **Članak 10.**

U slučaju oštećenja službenog automobila koje 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.

## **REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 11.**

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila 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) i odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom, te se navodi mjesto i svrha službenog putovanja.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja automobila, službeni automobil će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom zaposleniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

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

Odluku o prioritonom obavljanju poslova i radnih zadataka zaposlenika donosi odgovorna osoba Doma.

#### **Članak 12.**

Zaposleniku se ne mogu izdati ključevi za službeni automobil koji je tehnički neispravn ili je neprikladan za sigurnu vožnju (kvar, u njemu ima stvari i opreme, nije čist, pokriven snijegom i ledom i dr.).

### **ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM**

#### **Članak 13.**

Odgovornu osobu za upravljanje vozim parkom imenuje posebnom odlukom ravnatelj Doma.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima brine o tehničkoj ispravnosti automobila, redovnom servisiranju automobila te o njihovom eventualnom popravku u slučaju nastanka kvara i ostalog vezano uz održavanje službenih automobila.

### **NAČIN FINACIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA**

#### **Članak 14.**

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži slijedeće podatke o svakom službenom automobilu:

- registraciju i vrstu automobila
- prijeđene kilometre
- potrošenu količinu i trošak goriva
- troškove korištenja vozila koje sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obavezno osiguranje i gume)

### **VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

#### **Članak 15.**

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

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

### **Članak 16.**

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 stakla, rashadne tekućine, ulja i sl. plaćaju se gotovinom.

## **UVJETI, ODGOVORNOST I POSTUPCI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 17.**

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o ispravnosti službenih automobila. Uočene neispravnosti na službenim automobilima moraju se otkloniti u što kraćem roku.

Svi popravci na službenim automobilima u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog vozila dužan je o istom odmah obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom kao i ravnatelja Doma i dogovoriti mjere kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih automobila odgovoran je ravnatelj Doma.

## **KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA**

### **Članak 18.**

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

- sredstva javnog prijevoza
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe

### **Članak 19.**

Drugi načini prijevoza iz članka 18. ovog Pravilnika mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila 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.

## **ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU**

### **Članak 20.**

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom automobilu prilikom korištenja istih u službene svrhe, o odgovornosti za nastalu štetu odlučuje ravnatelj Doma, sukladno dostavljenim izvješćima sudionika, odnosno zakonskim postupcima.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o uporabi službenih vozila KLASA: 550-01/16-01/53, URBROJ: 2168-381-01-01-16-1 od 23.12.2016. godine.

v.d. ravnatelja Doma  
Vesna Sperath, mag. ped.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Doma dana \_\_\_\_\_ 8.3. \_\_\_\_\_ 2021. godine, te da je isti stupio na snagu dana \_\_\_\_\_ 16.3. \_\_\_\_\_ 2021. godine.

v.d. ravnatelja Doma  
Vesna Sperath, mag. ped.

