

Na temelju članka 34. i članka 50. Statuta Doma za odrasle osobe sveti Frane Zadar, a u svezi točke V Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije, te načina odobravanja službenih putovanja („Narodne novine“ broj 37/16) ravnatelj d o n o s i

## **P R A V I L N I K O K O R I Š T E N J U S L U Ź B E N I H V O Z I L A**

### **I O P Ć E O D R E D B E**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se korištenje službenih vozila Doma za odrasle osobe sveti Frane Zadar (u daljnjem tekstu: Dom ), za službene potrebe, te prava i obveze ravnatelja i radnika Doma (u daljnjem tekstu: korisnici službenih vozila) u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz Zakonom utvrđenog djelokruga rada.

#### **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 su se vozila u vlasništvu Doma i vozila iz leasinga koja su dana na korištenje Domu.

### **II P R A V O I U V J E T I K O R I Š T E N J A S L U Ź B E N I H V O Z I L A**

#### **Članak 4.**

Vozila za službene potrebe Doma koriste osobe iz članka 1. ovog Pravilnika i iznimno treće osobe po odobrenju ravnatelja.

#### **Članak 5.**

Za korištenje službenih vozila, korisnici vozila moraju imati vozačku dozvolu, te dužni su se pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost u prometu na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

#### **Članak 6.**

Korisnici službenih vozila koristiti će vozila za obavljanje poslova i zadataka, a koji pripadaju iz djelokruga rada Doma, pri čemu prioritet za korištenje službenih vozila utvrđuje i određuje ravnatelj sukladno usmenoj odluci.

#### **Članak 7.**

Ravnatelj, usmenom odlukom može povremeno odobriti da vozila Doma koriste treće osobe, osobe iz druge ustanove socijalne skrbi.

Prije svake uporabe tražitelj korištenja vozila treba usmeno zatražiti odobrenje za korištenje vozila te obrazložiti u koju će se svrhu vozilo koristiti, datum i sat kada će se vozilo preuzeti, te ime i prezime osobe koja će njime upravljati.

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

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

### **III PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Članak 8.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja radnik kojemu je to u opisu radnog mjesta, briga o službenim vozilima.

#### **Članak 9.**

Prilikom korištenja službenih vozila, radnik kojemu je odobreno korištenje službenih vozila, obavezan je pridržavati se slijedećeg:

- raspolagati važećem vozačkom dozvolom, te pridržavati se svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i mirovanju službenog vozila;
- vozač i putnici- korisnici i radnici u pratnji, tijekom vožnje u službenom vozilu dužni su koristiti sigurnosne pojaseve;
- prilikom vožnje, radniku korisniku službenog vozila u svojstvu vozača u prometu zabranjeno je korištenje mobitela;
- koristiti službeno vozilo isključivo u službene svrhe, za potrebe obavljanja radnih obveza i zadataka;
- voditi evidenciju korištenja putem Putnog radnog lista za teretno, putničko motorno vozilo;
- za kupnju goriva i plaćanja cestarine koristi karticu odabranog dobavljača goriva i enc uređaje i gotovinsko plaćanje;
- prijaviti prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenim vozilima odmah po događaju;
- voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenih vozila (pokupiti otpatke i smeće) i redovito održavati vanjski dio vozila;
- poštivati sve ostale odredbe internih akata o načinu korištenja službenih vozila.

#### **Članak 10.**

Radi osiguranja redovnog korištenja vozila, radnik koji koristi službeno vozilo dužan je prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, funkcioniranje svjetlosnih elemenata, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično. Sve ono što se može ustanoviti neposrednim pregledom.

Uočene primjedbe, radnik je dužan bez odgode prenijeti ravnatelju i kućnom majstoru.

#### **Članak 11.**

Prilikom korištenja službenog vozila, radnici su dužni uredno voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu za putničko motorno vozilo.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan vozilo vratiti u stanje u kojem ga je zadužio.

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, radnik, korisnik službenog vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ravnatelja, te osobu zaduženu za brigu o vozilu o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

#### **Članak 14.**

U slučaju iz članka 13. ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenja vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom radnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Doma/ ili trećim vozilima, ravnatelj s radnikom može zaključiti sporazum kojim utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik, vozila obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Doma.

#### **Članak 15.**

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenje dijela vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole ili registarskih oznaka, radnik, korisnik službenog vozila dužan je bez odgađanja isto prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ravnatelja i radnika zaduženog za brigu o službenim vozilima.

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

Po završetku korištenja službenog vozila, korisnik vozila, obvezan je:

- uredno ispunjavati evidenciju vožnje iz članka 9. stavak 1. podstavak 5.
- ključeve vozila uredno ostaviti kod kućnog majstora.

#### **Članak 18.**

Radnik koji je zadužen za brigu o službenim vozilima je kućni majstor. Isti je dužan voditi brigu o svim službenim vozilima, voditi evidenciju o potrošnji goriva i prijeđenoj kilometraži, evidenciju o tehničkom pregledu i servisu vozila, te izvješća o istom, dostavljati voditelju službe računovodstva i ravnatelju.

#### **Članak 19**

Službena vozila u vlasništvu Doma i vozila dana na korištenje putem leasinga, osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i korisnici, putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera i ovlaštenog servisera za službena vozila koja su dana na korištenje putem leasinga.

#### IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 20.

Pravilnik o korištenju službenih vozila stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči. Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 4. lipnja 2020.

Klasa: 551-01/20-01/97

Ur.br.: 542-01-01-20-1

Zadar, 4. lipnja 2020. godine

Doma odrasle osobe  
SVETI FRANE  
ZADAR  
Vesna Dujic, dipl. soc. radnik

