

Na temelju članka 45. st. 4. Statuta Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola (u daljnjem tekstu: Dom), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Odluke KLASA: 003-08/25-01/17, URBROJ: 2168-381-25-03 od 05.12.2025., ravnateljica Doma donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- prava i uvjeti korištenja službenih vozila
- način korištenja službenih vozila
- pravila korištenja službenih vozila
- odgovornosti upravljanja službenim vozilima
- korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe
- financijsko praćenje troškova korištenja službenih vozila.

Članak 2.

Službenim vozilima u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu Doma, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 3.

Pravo korištenja službenih vozila imaju svi radnici Doma s položenim vozačkim ispitom „B“ kategorije uz prethodnu usmenu ili pismenu suglasnost ravnateljice Doma.

Službena vozila koriste se svakodnevno za obavljanje svakodnevnih poslova (za loko vožnje) i po potrebi za službeni put.

Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka te se pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

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

Članak 4.

Službena vozila Doma u pravilu se koriste u vrijeme redovnog radnog vremena za službene potrebe.

Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih zadataka kao što su:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Doma
- nabava materijala i robe za potrebe Doma
- prijevoz radnika na službena putovanja, sjednice, sastanke, seminare, pratnje korisnicima i sl.
- prijevoz korisnika usluga koje Dom pruža
- dostava obroka vanjskim korisnicima
- prijevoz potreban za rad Doma i
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnateljice Doma.

U slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila i izvan radnog vremena.

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 5.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilima je voditelj Odjela održavanja.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilima brine o tehničkoj ispravnosti vozila, količini goriva, čistoći i urednosti, redovnom servisiranju, registraciji te eventualnom popravku u slučaju nastanka kvara sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu, te o ostalim poslovima vezanim uz održavanje službenih vozila.

Članak 6.

Ključevi službenih vozila preuzimaju se na recepciji te se po završetku korištenja isti dan vraćaju na recepciju.

Radniku se ne mogu izdati ključevi za službeni automobil koji je tehnički neispravan ili je neprikladan za sigurnu vožnju (kvar, nema opreme, nije čist i sl.). U takvom slučaju ključ se ne smije nalaziti na recepciji.

Članak 7.

Korištenje službenih vozila za službene potrebe za loko vožnje obavlja se samo na osnovu usmenog ili pismenog naloga izdanog od ravnateljice. Radnici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena (službeni put), tada se po prestanku razloga za korištenje službeno vozilo mora vratiti u Dom.

Članak 8.

Za službeni put, službeno vozilo mogu koristiti radnici Doma temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnateljica.

Otvaranje, obračun i isplata putnih naloga obavlja se na temelju važećih propisa.

Članak 9.

Zahtjev za uporabom službenog vozila u slučaju kada je radnik upućen na službeni put, odnosno kada mu je izdan putni nalog za službeno putovanje podnosi se usmeno ili pismeno odgovornoj osobi za upravljanje službenim vozila, te se navodi mjesto i svrha službenog putovanja radi pripreme vozila za put (provjera sigurnosti vozila, benzin, enc itd.).

IV. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 10.

Za svako službeno vozilo posebno se vodi putni radni list, koje je osoba koja koristi službeno vozilo u službene svrhe dužna redovno i ispravno voditi te popunjavati nakon svake vožnje. Putni radni list popunjava svaki radnik koji službeno vozilo koristi na određeni datum i vrijeme odmah nakon obavljene vožnje.

Članak 11.

Putni radni list sadrži:

- Marku vozila
- Registraciju vozila
- Datum, vrijeme i stanje brojila polaska i povratka
- Ukupan broj prijeđenih kilometara
- Relaciju putovanja
- Ukupan broj putnika
- Svrhu vožnje
- Ime i prezime vozača te potpis

V. ODGOVORNOSTI I ŠTETE

Članak 12.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Doma u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika, poštivati prometne propise i čuvati službeno vozilo.

Članak 13.

Vozilo se nakon korištenja mora vratiti u istom stanju u kojem je preuzeto. U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, isti će napuniti radnik Odjela održavanja.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do povratka vozila i predaje ključeva, uz prethodno obavljanje svih obaveza temeljem ovog Pravilnika.

Članak 14.

U slučaju bilo kakvog oštećenja službenog vozila (krivnjom radnika ili tuđom krivnjom) radnik je dužan odmah po nastalom događaju o istome obavijestiti svog voditelja, a voditelj ravnateljicu, te o istom se u što kraćem roku očitovati i pismeno.

U slučaju bilo kakvog oštećenja službenog vozila koje je skrivio radnik nesavjesnim upravljanjem ili se u trenutku oštećenja vozila nalazio pod utjecajem alkohola ili opojnih tvari, troškove popravka oštećenja i druge pripadajuće troškove snosi radnik koji je isto i prouzročio.

O odgovornosti za nastalu štetu odlučuje ravnateljica Doma, sukladno dostavljenim izvješćima sudionika odnosno zakonskim propisima.

VI. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 15.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

U slučaju da su službena vozila Doma u cijelosti u uporabi ili postoji za to drugi opravdan razlog o kojem odlučuje ravnateljica, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je radnicima Doma odobreno korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

VII. FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 16.

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

Članak 17.

Nakon isteka mjeseca osoba zadužena za upravljanje službenim vozilima dužna je dostaviti putne radne listove iz svakog vozila referentu-računovodstvenom referentu koji vodi evidenciju o financijskim troškovima korištenja službenih vozila.

Svako službeno vozilo ima karticu za točenje goriva, nakon točenja goriva korisnik službenog vozila dužan je dostaviti račun točenja goriva, ispis INA dostavnice-računa, referentu-računovodstvenom referentu koji vodi evidenciju o financijskim troškovima korištenja službenih vozila.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih vozila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih vozila, koja sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- Vrstu vozila
- Prijedene kilometre
- Potrošenu količinu goriva i iznos
- Prosjek potrošnje goriva na 100 km
- Troškove korištenja vozila koje sadrže: servise, registraciju, obvezno i kasko osiguranje, popravke i ostale troškove (gume, materijali)

Članak 18.

Na temelju podataka dostavljenih od strane korisnika službenog automobila, referent-računovodstveni referent dostavlja ravnateljici godišnje izvješće o financijskom praćenju troškova korištenja i održavanja službenih vozila za razdoblje 01.01. do 31.12. tekuće godine, najkasnije do posljednjeg dana sljedećeg mjeseca.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Odredbi ovog Pravilnika dužni su se pridržavati svi radnici.

Članak 20.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila KLASA: 003-05/20-01/03, URBROJ: 2168-381-20-01 od 30.01.2020.g.

Članak 22.

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

KLASA: 003-05/25-01/08
URBROJ: 2168-381-25-01
Pula, 04.12.2025.



Ravnateljica

Doris Ivanković, mag.act.soc.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 08.12.2025. te stupa na snagu dana 16.12.2025.