

# DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE PETRINJA

Trg narodnih učitelja 7

Petrinja

URBROJ: 2176-119/01-19-205

Petrinja, 31.12.2019. godine

Na temelju članka 35. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Petrinja, ravnateljica Doma donijela je

## **PRAVILNIK o korištenju službenih vozila**

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom određuju prava i obveze zaposlenika Doma za starije i nemoćne osobe Petrinja (u dalnjem tekstu: Dom), koji imaju pravo korištenja službenih vozila u vlasništvu Doma.

#### Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### II. SLUŽBENA VOZILA

#### Članak 3.

Vozilima za službene potrebe 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 automobila u službene svrhe.

Dom u vlasništvu ima sljedeća vozila:

1. PEUGEOT BOXER MINIBUS 2.8 diesel metalik	SK682DN
2. PEUGEOT EXPERT FG L2H1 229 2.0 HDIFAP128	SK706IO
3. PEUGEOT PARTNER COMBI OUTDOOR 1.6 BlueHd	SK201CP
4. RENAULT TRAFFIC COMBI PUTNIČKI DCI 90	SK184IP

### III. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

#### Članak 4.

Vozila za službene potrebe Doma koriste osobe iz članka 1. ovog Pravilnika, a iznimno i treće osobe (u dalnjem tekstu: korisnici) po odobrenju ravnateljice odnosno osobe koju ona ovlasti.

### Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog akta.

### Članak 6.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Doma, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, prioritet utvrđuje sukladno odluci ravnateljice.  
U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na dalje službeno putovanje, korištenje odobrava ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti.

## IV. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

### Članak 7.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja ovlaštena osoba Doma.

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila
- za kupnju goriva koristiti karticu odabranog dobavljača goriva
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“ za službeni automobil
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju;
- poštivati sve ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenih automobila. Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Vizualnim pregledom vozila ustanavljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera postoje li tragovi curenja tekućine te oštećenja na karoseriji i slično što se može ustanoviti "golim okom".

Preventivni pregled sastoji se od:

- Provjera razine ulja u motoru (min - max)
- Provjera razine tekućine za hlađenje (min - max)
- Provjera razine ulja za kočnice (min - max)
- Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- Prva pomoć
- Sigurnosni trokut
- Reflektirajući prsluk
- Vatrogasni aparat
- Set zamjenskih sijalica
- Rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu.

U zimskom razdoblju dodaje se i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici. Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti voditelju i ovlaštenoj osobi iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 8.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz, korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje. Ovlaštena osobe dužna je predati računovodstvu Putni radni list po ispraznjrenom rezervoaru goriva, na kojem je evidentirana prijeđena udaljenost po rezervoaru goriva. Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila, isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva koju mu na zahtjev predaje ovlaštena osoba Doma, a računovodstvu se obvezno prilaže račun za kupnju goriva. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila. Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi te ga vratiti u stanju u kojem ga je zadužio.

#### Članak 9.

Tijekom korištenja službenog vozila, uz dnevnu/mjesecnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga sukladno važećim propisima. Putni nalog mora obvezno sadržavati: ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika, datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja, potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje, svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila, vrijeme početka i završetka putovanja, početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu, podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove. Ako je korisnik tijekom korištenja vozila platilo parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti računovodstvu.

#### Članak 10.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

#### Članak 11.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti voditelja Odjela pomoćno-tehničkih poslova o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu ureda i/ili trećim vozilima, ravnateljica sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Doma.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnateljica.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila, ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti voditelja Odjela pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 12.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skriviljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

#### Članak 13.

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

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje
- računovodstvu dostaviti ispunjen putni nalog

- ključeve službenog vozila te karticu za nabavku goriva predati ovlaštenoj osobi Doma.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 rezervoara), korisnik je dužan o tome obavijestiti za to ovlaštenu osobu Doma. Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza u ovom članku.

### V. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

#### Članak 14.

Čelnik tijela može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

### VI. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

#### Članak 15.

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i odobrenje ravnateljice (o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje), uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

### VII. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

#### Članak 16.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija (npr. rupa na kolniku, kamen ošteti vozilo i sl.) korisnik vozila dužan je ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja,

zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti nadređenog i ovlaštenu osobu Doma te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika. Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te, obavijestiti nadređenog ili ovlaštenu osobu Doma o prometnoj nezgodi.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

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

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 31. prosinca 2019. godine, a stupio je na snagu dana 08.01.2020.g.

