

Na temelju članka 27. Statuta Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, KLASA: 011-02/23-01/01, URBROJ: 2163-5-11-04/01-23-2 od 27.10.2023. godine (u daljnjem tekstu: Dom), ravnateljica Doma uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća (KLASA: 007-05/25-01/06, URBROJ: 2163-5-11-04/01-25-5 od 28.03.2025.), dana 31.03.2025. godine donijela je:

P R A V I L N I K
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA U
DOMU ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD – CASA PER ANZIANI CITTANOVA

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti korištenja službenih vozila, odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom i korisnici službenih vozila, financijsko praćenje troškova, vođenje evidencija o korištenju službenih vozila, održavanje voznog parka i odgovornosti za nastalu štetu na službenim vozilima, alternativnim načinima prijevoza i ostalo.

Članak 2.

Službena vozila u vlasništvu Doma koriste se za obavljanje službenih poslova i putovanja unutar i izvan područja Republike Hrvatske.

Članak 3.

Službena vozila u vlasništvu Doma mogu koristiti radnici za službena putovanja na temelju potpisanog naloga ravnatelja odnosno njegovog zamjenika.

Službena vozila u vlasništvu Doma za službene potrebe mogu koristiti i treće osobe-vanjski suradnici Doma, po odobrenju ravnatelja, radi obavljanja poslova koji proizlaze iz djelatnosti Doma u cilju bržeg, efikasnijeg i ekonomičnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka.

Članak 4.

Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu za upravljanje odgovarajućom kategorijom i nemaju zabranu upravljanja te se pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Usmeni i/ili pismeni zahtjev za korištenje službenih vozila za službeno putovanje podnosi se ravnatelju i odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom u pravilu najkasnije 24 sata prije korištenja.

Članak 5.

Ravnatelj će odlukom imenovati odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom Doma.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom je dužna obaviti sve potrebne radnje i pripreme službenog vozila za put uključujući pravovremeno osiguranje goriva, ispravnosti vozila, urednosti i čistoći vozila, vođenje brige o registraciji i tehničkom pregledu vozila, redovitom servisiranju i popravcima, a prema potrebi obavljanje i drugih poslova iz tog djelokruga.

Članak 6.

Za svako službeno putovanje korisnik službenog vozila dužan je ispuniti Putni radni list za putničko motorno vozilo. Korištenje službenog vozila može se ostvariti samo na temelju uredno popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista. Putni radni list se uvijek nalazi u službenom vozilu.

Članak 7.

Nakon obavljenog putovanja korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirno mjesto za službena vozila u sjedištu Doma
- u vozilu ostaviti uredno popunjen putni radni list
- ukoliko je izdan putni nalog, istog dostaviti u računovodstvo sa svim priložima (računi za gorivo, cestarinu i sl.) i kratak izvještaj sa službenog putovanja
- ključeve službenog vozila i dr. predati u tajništvo uprave Doma.

Članak 8.

U slučaju da nakon službenog puta postoji potreba za dopunom goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje službenog vozila nadopuniti spremnik odgovarajućim gorivom koristeći pripadajuću karticu za gorivo.

Članak 9.

Korisnici službenih vozila dužni su voditi brigu o vozilu kojeg koriste te pismeno prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na automobilu prilikom predaje ključeva i putnih radnih listova.

Članak 10.

Ako korisnik službenog vozila počini prekršaj u prometu, sam snosi sve troškove kazne za počinjenje istih.

Članak 11.

Za sva oštećenja na službenim vozilima koja nastanu namjerno ili iz krajnje nepažnje korisnika službenih vozila, štetu nadoknađuje sam korisnik službenog vozila.

Članak 12.

U slučaju više najavljenih rezervacija za korištenjem službenog vozila od trenutno dostupnih, službeno vozilo će se dati onom zaposleniku čija svrha putovanja, obavljanje poslova i ispunjavanje radnih zadataka ima prioritet.

Članak 13.

Financijsko praćenje troškova korištenja i održavanja službenih vozila unose se u odgovarajuće evidencije koje sadrže podatke o vrsti vozila, ukupno prijeđenim kilometrima, troškovima održavanja vozila (servisi, tehnički pregledi i registracija, osiguranja, auto gume), troškovi goriva.

Članak 14.

Evidencija o korištenju službenih vozila, korisnicima službenih vozila, vrsti vozila, datumu i vremenu početka i završetka korištenja vozila, utrošenim kilometrima i odgovornoj osobi koja je isto odobrila unose se u putni radni list.

Članak 15.

Plaćanje goriva za službena vozila obavlja se putem kartice odabranog dobavljača goriva.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog vozila plaćaju se debitnom karticom ustanove i/ili gotovinom (cestarine, ulja, tekućine za staklo, pranje vozila i sl.).

Članak 16.

Radnici Doma mogu za službena putovanja osim službenih vozila koristiti i druge načine prijevoza i to:

- putem sredstava javnog prijevoza
- koristiti privatno vozilo u službene svrhe.

Ravnatelj može odobriti druge načine prijevoza u slučaju nedostatka službenog vozila, kvara na službenom vozilu, kada radnik ne posjeduje važeću dozvolu za upravljanje motornim vozilom ili u drugim opravdanim slučajevima.

Ukoliko radnik koristiti privatno vozilo u službene svrhe, isplaćuje mu se naknada za korištenje privatnog vozila u iznosu koji je propisan zakonom temeljem popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

Članak 17.

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

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Procedura o korištenju službenih vozila u Domu za starije osobe Novigrad oznake KLASA: 003-05/20-01/07, URBROJ: 2105-518-01/01-20-1 od 30.07.2020. godine.

KLASA: 011-03/25-01/05
URBROJ: 2163-5-11-01/01-25-1
Novigrad, 31.03.2025.


Ravnateljica
Morena Stanić, mag.act.soc.

Pravilnik o korištenju službenih vozila objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova dana 31.ožujka 2025. godine, a na snagu stupa dan nakon objave.


Ravnateljica
Morena Stanić, mag.acr.soc.