

Na temelju članka 72. Statuta Odgojnog doma Ivanec (u daljnjem tekstu: Dom) ravnatelj Doma je dana 26. veljače 2020. godine donio

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih automobila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se korištenje službenih automobila za službene potrebe Doma, te prava i obveze ravnatelja i radnika Doma koji koriste službene automobile, a u vezi s korištenjem u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Doma.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

#### **Članak 3.**

Automobilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika, smatraju se automobili u vlasništvu Doma i automobili iz leasinga ukoliko su dani na korištenje Domu.

Službeni automobili koriste se za obavljanje službenih poslova i zadataka iz djelatnosti Doma unutar Republike Hrvatske, a po potrebi i izvan područja Republike Hrvatske.

Korištenje službenih automobila odobrava ravnatelj Doma.

#### **Članak 4.**

Dom raspolaže sa pet (5) službenih automobila i to:

1. Osobni automobil marke Fiat Tipo Sedan Multijet 95 Pop, registarske oznake VŽ 697 OI
2. Osobni automobil marke Fiat Tipo Sedan Multijet 95 Pop, registarske oznake VŽ 698 OI
3. Osobni automobil marke Renault Kangoo, registarske oznake VŽ 115 HM
4. Osobno vozilo kombi, marke Volkswagen transporter, registarske oznake VŽ 278 KE
5. Teretno vozilo nosivosti 1000 kg, marke Iveco, registarske oznake VŽ 480 LF

### **II. UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

#### **Članak 5.**

Automobili za službene potrebe Doma imaju pravo koristiti svi radnici Doma po odobrenju ravnatelja koji ujedno upućuje radnika na službeni put u namjeri obavljanja poslova i zadataka na službenom putu.

Iznimno službene automobile Doma mogu koristiti i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

#### **Članak 6.**

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Doma, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Doma,
- sudjelovanje na sastancima i seminarima,

- preprata korisnika na sud, centar za socijalnu skrb, odvjetništvo, drugu ustanovu, obitelj, liječniku, policiju, bolnicu, preprata iz drugih ustanova u Dom i ostalo prema potrebi,
- poslovi potrebni za rad i poslovanje Doma,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

Službeni automobili u pravilu se koriste u vrijeme redovnog radnog vremena, a u slučaju potrebe dopušteno je korištenje i izvan radnog vremena, uz odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 7.**

Radnici će koristiti službene automobile za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Doma, pri čemu dodjelu automobila na korištenje kao i prioritet određuje ravnatelj.

Ravnatelj će usmenom odlukom odrediti pravo prvenstva za dodjelu službenog automobila na korištenje, te odrediti koji će automobil radniku biti dodijeljen.

#### **Članak 8.**

Svoje službeno putovanje, radnici su obvezni najaviti najkasnije do kraja radnog dana za sljedeći dan ravnatelju, a u njegovom odsustvu zamjeniku ravnatelja ili osobi koju ravnatelj za to odredi.

Pri davanju odobrenja, ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta radniku, odnosno o visini istog, koji podatak se dostavlja računovodstvu radi isplate predujma.

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

#### **Članak 9.**

Prilikom korištenja službenog automobila, radnik kojem je odobreno korištenje obavezan je postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara i uobičajenim načinom uporabe te je dužan pridržavati se sljedećih pravila:

- da ima važeću vozačku dozvolu i da se pridržava svih zakona i propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- koristi službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja povjerenih poslova i radnih zadataka,
- uredno popunjava putni radni list i evidenciju o korištenju automobila,
- gorivo plaća karticom,
- po događaju prijavi ravnatelju i radniku zaduženom za automobile sve prometne nezgode kao i sva eventualno nastala oštećenja, kvarove i neispravnosti na automobilu koja su se dogodila tijekom njegova korištenja,
- vodi brigu o urednosti unutrašnjosti službenog automobila (pokupiti otpatke, smeće i sl.)
- poštuje sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

#### **Članak 10.**

Gorivo za službene automobile plaća se karticom na ugovorenim benzinskim postajama. Račun za gorivo potpisuje radnik koji je točio gorivo.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila na službenom putu, kao što su cestarine, parkiranje, pranje automobila, tekućina za pranje stakla, rashladna tekućina, ulja i slično plaćaju se gotovinom ili ugovorenim sredstvima plaćanja.

### **Članak 11.**

Radi osiguranja redovnog korištenja automobila, radnik kojem je dodijeljen službeni automobil dužan je prilikom preuzimanja automobila izvršiti vizualni pregled istog.

U slučaju bilo kakvog nedostatka na automobilu, radnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ravnatelju i radniku zaduženom za brigu o automobilima.

Ukoliko radnik koristi službeni automobil dulje od 24 sati, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi automobil bio u ispravnom stanju, a o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja i radnika zaduženog za brigu o automobilima.

### **Članak 12.**

Službeni automobili moraju biti u ispravnom stanju i moraju imati svu zakonom propisanu opremu, o čemu brigu vodi radnik zadužen za brigu o službenim automobilima.

Uočene nepravilnosti moraju se otkloniti u što kraćem roku u ovlaštenim servisima ili automehaničarskoj radionici s kojom je sklopljen ugovor ili izdavanjem narudžbenice za održavanje i servisiranje službenih automobila.

### **Članak 13.**

Svaki službeni automobil ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci i to: marka vozila, broj mjesta za sjedenje, registarski broj, mjesto i datum izdavanja, ime i prezime vozača, ime i prezime osoba koje se prevoze, pravac kretanja vozila, datum i vrijeme korištenja vozila, datum i vrijeme odlaska, datum i vrijeme povratka, stajanje-zadržavanje (uzrok stajanja-zadržavanja) stanje brojila u odlasku, stanje brojila u povratku, stanje brojila u kilometrima prije i poslije putovanja, prijeđena kilometraža, potpis ravnatelja i potpis vozača.

Prvu stranicu putnog radnog lista ispunjava radnik u tajništvu, kojeg potpisuje ravnatelj Doma koji odobrava korištenje automobila, a potpis se ovjerava štambiljem Doma. Poledinu putnog radnog lista ispunjava radnik koji je upućen na službeni put.

### **Članak 14.**

Po završetku korištenja službenog automobila, radnik je obvezan:

- službeno vozilo parkirati na parkirno mjesto u Domu koje je za to predviđeno,
- uredno ispuniti putni radni list i evidenciju o korištenju službenog automobila,
- predati u računovodstvo: ključeve službenog automobila, karticu za gorivo, račune od goriva, cestarine i parkinga, kao i eventualne ostale račune.

Evidencija o korištenju službenog automobila vodi se za svaki automobil posebno i za svaki mjesec posebno, a sadrži: datum, stanje brojila (početno i završno) prijeđeni kilometri, relacija, vrijeme i svrha putovanja, a istu na kraju mjeseca potpisuje ravnatelj Doma.

### **Članak 15.**

Radnik koji je koristio službeni automobil dužan je dopuniti spremnik gorivom, u slučaju da nakon uporabe službenog automobila postoji potreba za dopunu spremnika.

Radnik koji je koristio službeni automobil dužan ga je vratiti u stanju u kojemu ga je zadožio.

Odgovornost radnika koji je koristio službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza navedenih u ovom Pravilniku.

### **Članak 16.**

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, radnik koji koristi službeni automobil dužan je bez odgode o tome izvijestiti ravnatelja

i radnika zaduženog za brigu o automobilu te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati nadležne službe.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje automobila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom radnika koji koristi službeni automobil, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Doma i/ili trećim vozilima, ravnatelj s radnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je radnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Doma.

Ako radnik iz stavka 2. ovog članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka protiv radnika radi naknade štete pred nadležnim sudom, sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima, odlučuje ravnatelj.

Ukoliko dođe do otuđenja automobila, otuđenja dijelova automobila, gubitka ključeva, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka, radnik koji koristi službeni automobil dužan je isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj službi, te o događaju obavijestiti ravnatelja i radnika zaduženog za brigu o službenim automobilima.

#### **Članak 17.**

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog radnikovog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom (pogrešno parkiranje, ne korištenje pojasa, prekoračenje brzine i dr.) snosi sam radnik koji koristi službeni automobil.

#### **Članak 18.**

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

### **IV. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA**

#### **Članak 19.**

U slučaju oštećenja automobila zbog stanja kolnika i sličnih situacija, radnik koji koristi službeni automobil dužan je ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti ravnatelja i radnika zaduženog za brigu o automobilima te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

#### **Članak 20.**

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, te 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 sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa. O prometnoj nesreći dužan je obavijestiti najbližu policijsku postaju, vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja i radnika zaduženog za brigu o automobilima o prometnoj nezgodi.

#### **Članak 21.**

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, a privremeno se može udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć.

Potrebno je poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće, te nastojati da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa.

O prometnoj nesreći dužan je obavijestiti najbližu policijsku postaju, vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja i radnika zaduženog za brigu o automobilima o prometnoj nezgodi.

#### Članak 22.

U slučaju prometne nesreće samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, vozač je dužan vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nezgodu.

Vozač koji je vozilom sudjelovao u prometnoj nesreći u kojoj ima poginulih ili ozlijeđenih osoba, a i druga osoba koja je neposredno sudjelovala u takvoj nesreći, imaju pravo tražiti osobne podatke i adresu od osoba koje su bile prisutne kad se nesreća dogodila.

Vozač koji se zatekne ili naiđe na mjesto prometne nesreće dužan je na zahtjev ovlaštene osobe prevesti osobu ozlijeđenu u prometnoj nesreći do najbliže zdravstvene ustanove. Vozač je dužan na ovaj način postupiti i prije dolaska ovlaštene osobe, osim ako se nesreća dogodila na mjestu na kojem se može očekivati brzi dolazak vozila hitne pomoći ili ako vozač zaključi da se nestručnim i neodgovarajućim načinom prijevoza stanje ozlijeđene osobe može pogoršati.

#### Članak 23.

U svezi nastanka štete na službenom automobilu prilikom korištenja istog u obavljanju službenih poslova i radnih zadataka primjenjuju se odredbe zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

### V. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 24.

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

Broj: 01-66/1-20.  
Ivanec, 26. veljače 2020.

Ravnatelj:  
Elvis Gotal, prof.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o korištenju službenih automobila objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 27. veljače 2020. godine, a stupio je na snagu dana 06. ožujka 2020. godine.

Ivanec, 06. ožujka 2020.

Ravnatelj:  
Elvis Gotal, prof.

