

**DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA**

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

Motovun, listopad 2020. godine

Temeljem članka 40. i 55. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun – pročišćeni tekst, ravnatelj Doma za odrasle osobe Motovun dana 5. listopada 2020. godine donosi

P R A V I L N I K **o korištenju službenih vozila**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Doma za odrasle osobe Motovun (u daljnjem tekstu: Dom), te prava i obveze radnika u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ustanove.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Vozila u vlasništvu Doma Motovun predmetom su zaduženja Odjela prehrane, nabave i pomoćno tehničkih poslova.

Vozila u vlasništvu Doma su:

- osobno vozilo HYUNDAI, reg. oznake PU 910 RR,
- osobno vozilo CITROEN JUMPER, reg. oznake PU 197 VC,
- osobno vozilo W CADDY, reg. oznake PU 582 KA,
- osobno vozilo DACIA LOGAN, reg. oznake PU 120 RU
- osobno vozilo OPEL VIVARO reg. oznake PU 322 UR,
- osobno vozilo FIAT TIPO, reg. oznake PU 337 UR.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Doma koriste radnici Doma.

Odlukom ravnatelja odredit će se radnik ili radnici kojima se dodjeljuje vozilo na korištenje, vremenski rok na koji se vozilo dodjeljuje, razlozi zbog kojih se vozila dodjeljuje, marka, tip i reg. oznaka vozila koje se dodjeljuje, kao i uvjeti i način na koji će se koristiti dodijeljeno vozilo od strane korisnika, a sve sukladno Zakonu, općim aktima Doma i ovom Pravilniku.

Članak 5.

Radnici Doma mogu, uz uvjete propisane ovim Pravilnikom, koristiti službena vozila tijekom i izvan radnog vremena za službene potrebe i to sukladno prioritetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 6.

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 7.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Odjela njege i brige o zdravlju, Odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova, kao i Poslova socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne terapije i radnih aktivnosti te financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju slijedeći prioriteti:

1. prijevoz i pratnja korisnika,
2. usluga pomoći u kući - dostava gotovih obroka,
3. prisustvovanje konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima,
4. obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Ravnatelja.

Članak 8.

Namjeru korištenja službenog vozila korisnik je obavezan najaviti najkasnije sedam dana prije korištenja voditelju odjela ili Ravnatelju ili po njemu ovlaštenoj osobi.

Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, a o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje Ravnatelj, ili po njemu ovlaštena osoba.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja Odjel prehrane i pomoćno - tehničkih poslova.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog te provjeriti ispravnost i opremljenost vozila potrebnom opremom temeljem propisa (prva pomoć, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk, trokut, rezervne žarulje, uredno popuniti putni radni list (datum, vrijeme polaska, dolaska, broj prevezenih osoba, početno i završno stanje kilometraže).

Korisnik vozila uočene nedostatke na vozilu i svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti voditelju Odjela prehrane i pomoćno - tehničkih poslova.

Članak 10.

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

Točenje goriva INA karticom u drugo vozilo na koje ista ne glasi ili točenje goriva u kanister te nedostavljanje računa iz stavka 1. članka 13. ovog Pravilnika tretirati će se kao kršenje radne obveze.

Članak 11.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti voditelja Odjela nabave i pomoćno - tehničkih poslova i/ili

Ravnatelja o događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno 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 skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Doma i/ili trećim vozilima, Ravnatelj sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Doma.

Ako korisnik iz stavka 2. ovog članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje Ravnatelj.

Članak 12.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog 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 obavezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto,
- u upravu Doma predati uredno ispunjen putni radni list,
- ključeve službenog vozila predati voditelju Odjela njege i brige o zdravlju ili medicinskoj sestri u smjeni,

- karticu za nabavku goriva s računom ili slipom s pečatom benzinske postaje te kilometražom vozila predati u upravu Doma – financijsko-računovodstvenom referentu/financijskom knjigovođi, odmah po povratku sa puta ili najkasnije sljedećeg radnog dana.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za punjenjem goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovog članka.

IV. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 14.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavljaju financijsko-računovodstveni referent/financijski knjigovođa i voditelj financijsko-računovodstvenih poslova u opsegu i na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva,
- pravodobna nabava ENC - uređaja,
- obavljanje nadzora nad prijednom udaljenošću svakog vozila i utrošku goriva, te obavještanje Ravnatelja i Financijsko-računovodstvene službe u slučaju odstupanja predviđene udaljenosti i stvarno prijeđene kilometraže vozila, sve u cilju sprječavanja korištenja službenog vozila od strane korisnika u privatne svrhe u smislu odredbi ovog Pravilnika.

Poslove održavanja vozila obavlja Odjel nabave i pomoćno - tehničkih poslova u opsegu i na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se:

- čišćenje i redovito pranje vozila,

- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, servisiranju i popravcima vozila u vlasništvu Doma, odnosno o održavanju njihove ispravnosti na zahtjev korisnika,
- poslovi registriranja i osiguranja vozila u vlasništvu Doma, te
- poslovi rashoda onesposobljenog vozila.

Članak 15.

Ravnatelj, na prijedlog vođitelja Odjel nabave i pomoćno - tehničkih poslova, može 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.

Zabrana se izriče na razdoblje od godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 16.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 17.

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

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 18.

Privatno osobno vozilo u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Doma u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji radnik mora obaviti nije moguće odgoditi, Ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba putnim nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Korisnik iz stavka 2. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila Klasa: 011-01/17-01/01, Urbroj: 2163-516-01-02-17-1, od 20. siječnja 2017. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Motovun.

Klasa: 011-02/20-01/7
Urbroj: 2163/05-20-6-78-01/1-20-1
Motovun, 5. listopada 2020.



RAVNATELJ
Boris Demark, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Boris Demark", written over a horizontal line.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Motovun dana 14. 10. 2020. godine, te je stupio na snagu 22. 10. 2020. godine.



RAVNATELJ
Boris Demark, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Boris Demark", written over a horizontal line.