

**DOM ZA STARIJE OSOBE**  
**„MARKO A. STUPARIĆ“ VELI LOŠINJ**  
Vladimira Nazora 40  
51551 Veli Lošinj

OIB: 58340389849

Ur. broj: 404/1-2025  
Veli Lošinj, 23.07.2025.

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, sukladno odredbama članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) ravnatelj Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, nakon dobivene suglasnosti Upravnog vijeća na predmetni akt, donosi:

## **PRAVILNIK**

### **o načinu korištenja službenih vozila**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Doma te prava i obveze zaposlenika Doma u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

##### **Članak 2.**

Službene automobile Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“, koriste službenici i namještenici zaposleni u Domu uz prethodno odobrenje ravnatelja. U pravilu se službena vozila koriste za vrijeme radnog vremena od 07,00 do 15,00 sati sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka, a u slučaju potrebe mogu se koristiti i izvan navedenog vremena.

Ravnatelj Doma koristi službeni automobil za vrijeme radnog vremena i izvan radnog vremena.

##### **Članak 3.**

Službenici i namještenici dužni su koristiti službene automobile na učinkovit i efikasan način i uz poštovanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

##### **Članak 4.**

Službenici i namještenici prilikom korištenja službenih automobila Doma dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- prije preuzimanja provjeriti ispravnost vozila,
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti ravnatelju,
- po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti ravnatelju sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,

- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva,
- uredno popuniti putni radni list i ključeve automobila predati ravnatelju ili na drugo mjesto koje odredi ravnatelj,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

#### Članak 5.

Kombi vozilima se mogu iznimno i povremeno koristiti športski klubovi i razne udruge po odobrenju i uz suglasnost ravnatelja Doma. Prije svake uporabe tražitelj korištenja vozila treba pismeno zatražiti odobrenje za korištenje vozila s obrazloženjem u koju će se svrhu isto koristiti, vrijeme kada će se preuzeti vozilo te ime i prezime osobe koja će njime upravljati i preuzeti materijalnu i kaznenu odgovornost.

## II. PUTNI RADNI LIST

#### Članak 6.

Za svaki službeni automobil posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, osobe koja odobrava korištenje službenih automobila odnosno ravnatelja.

#### Članak 7.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

1. Marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
2. Datum i vrijeme korištenja automobila,
3. Ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu
4. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
5. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
6. Ukupan broj prijeđenih kilometara,
7. Mjesto-relaciju putovanja,
8. Svrhu vožnje.

#### Članak 8.

Putni radni list popunjava svaki službenik ili namještenik koji službeni automobil koristi na određen datum i vrijeme odmah nakon obavljene vožnje. U putni radni list unose se podaci koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja). Putni radni list uvijek se nalazi u službenom vozilu, a ključevi automobila po završenoj vožnji predaju se ravnatelju ustanove.

Nakon korištenja službenih automobila službenici i namještenici dužni su iste vratiti na službeno parkiralište.

### **III. REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Članak 9.**

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se odgovornoj osobi ustanove (ravnatelju). Zahtjev se podnosi usmeno te se navodi mjesto i svrha službenog putovanja.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja vozila, službeni automobil će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom službeniku i namješteniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

Odluku o prioritetnom obavljanju poslovima i radnih zadataka službenika i namještenika donosi ravnatelj kao odgovorna osoba ustanove.

### **IV. UVJETI, POSTUPCI, ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Članak 10.**

Službeniku i namješteniku se ne mogu izdati ključevi za službene automobile koji su tehnički neispravni ili su neprikladni za sigurnu vožnju.

#### **Članak 11.**

Ekonom / kućni majstor / skladištar / dostavljač obroka Doma vodi brigu o ispravnosti službenih automobila. Ekonom / kućni majstor / skladištar / dostavljač obroka je odgovorna osoba za ispravnost službenih automobila te vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

#### **Članak 12.**

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u servisnim radionicama s kojima Dom ima ugovorenu poslovnu suradnju.

Svi popravci na službenim automobilima u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti ravnatelja o nastalom kvaru i zajedno s njim dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

### **V. KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA**

#### **Članak 13.**

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz službenika i namještenika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe,
- TAXI prijevoz

#### Članak 14.

Drugi načini prijevoza iz članka 13. ovog Akta mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada službenik i namještenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza službenika i namještenika, osim korištenja sredstva javnog prijevoza, odobrava ravnatelj Doma.

Ako je službeniku i namješteniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 0,50€ po prijeđenom kilometru.

Prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe službeniku i namješteniku naknada iz stavka 3. ovog članka isplaćuje se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza i TAXI prijevoza službenicima i namještenicima isplaćuju se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

### VI. ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

#### Članak 15.

U svezi nastanaka štete na službenom ili privatnom automobilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na državne službenike te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma [www.dom-markoastuparic.hr](http://www.dom-markoastuparic.hr).

RAVNATELJ:  
Goran Broz, dipl. soc. radnik

