



## **DOM ZA ODRASLE OSOBE BJELOVAR**

Bjelovar 43000, Don Frane Bulića 5a  
OIB 62693385109, MBS 010025949

Klasa: 550-01/21-02/3  
Ur. broj: 2103-81-21-1  
Bjelovar, 03.02.2021

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 111/18 ) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 95/19 ) Ravnatelj Doma za odrasle osobe Bjelovar donosi:

### **PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

#### Članak 1.

Procedura o korištenju službenih vozila propisuje korištenje službenih vozila Doma za odrasle osobe Bjelovar za službene potrebe ustanove, te prava i obveze ravnatelja i zaposlenika ustanove, a u vezi korištenja u funkciji obavljanja poslova koji su uređeni Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.

#### Članak 2.

Vozila koja se koriste kao službena vozila Doma za odrasle osobe su: Volkswagen Transporter (BJ899 DR), Opel Vivaro (BJ163HL), Volkswagen Caddy (BJ437HE), Volkswagen Polo (BJ347HS) i Renault Clio (BJ963CR)

#### Članak 3.

Za korištenje službenih vozila korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu B kategorije i poštivati odredbe zakona i drugih propisa koji uređuje sigurnost na prometnicama i koristiti vozilo pažnjom dobrog gospodara.

#### Članak 4.

Vozila iz članka 2. koristit će se za obavljanje poslova u svrhu neometanog poslovanja Doma za odrasle osobe Bjelovar, prema prioritetu određenom od strane ravnatelja.

Tip vozila koje će se koristiti odredit će ravnatelj ustanove.

#### Članak 5.

Brigu o registraciji vozila, osiguranju vozila, preventivnim tehničkim pregledima i popravcima kvarova vezanih uz vozila preuzima vozač ustanove, u skladu sa sistematizacijom radnoga mjesta, koji je dužan obavijestiti ravnatelja o radnjama potrebnim za ispravnost vozila.

Ukoliko korisnik službenog vozila uoči nepravilnosti vezane uz automobil dužan je upoznati s istim ravnatelja ili vozača ustanove bez odgode kako bi se kvar ili druga nepravilnost otklonili u što kraćem roku.

#### Članak 6.

Preventivni pregled vozila trebao bi obuhvatiti provjeru razine ulja u motoru, provjeru ulja za kočnice, tekućine za hlađenje, razine tekućine za vjetrobranska stakla, filtera unutar vozila.

Preventivnim pregledom utvrđuje se i obvezna oprema vozila uređena Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Pravilnikom o tehničkim uvjetima vozila u prometu na cestama i Odlukom o obveznoj uporabi zimske opreme na zimskim dionicama javnih cesta u Republici Hrvatskoj.

#### Članak 7.

Zaposlenik koji koristi službeno vozilo uz sebe mora imati važeću vozačku dozvolu, pridržavati se svih propisa i zakona vezanih uz promet na cestama kao i procedura i akta Doma za odrasle osobe.

#### Članak 8.

Zaposlenik službeno vozilo mora koristiti vezano uz službene zadatke, voditi evidenciju korištenja i voditi brigu o urednosti i ispravnosti vozila.

Ukoliko zaposlenik koristi vozilo za službeni put potrebno je uz sebe imati Putni nalog u skladu sa Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (Klasa:550-01/21-02/2, Urbroj:2103-81-21-1).

Putni nalog za vozila ispunjava korisnik službenog vozila za pojedino vozilo u kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registarska oznaka, vrsta vozila, marka vozila.

Evidencija koja se ispisuje mora sadržavati redni broj, datum i vrijeme polaska i povratka, ime i prezime zaposlenika koji koristi službeno vozilo, mjesto odredišta, stanje brojila kilometara prije polaska na službeni put i stanje brojila nakon dolaska sa službenog puta, ukupan pređeni put u kilometrima i potpis vozača.

Vozač ustanove vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji svakog pojedinog vozila.

#### Članak 9.

Gorivo toči vozač koji koristi karticu trenutnog dobavljača ili zaposlenik koji koristi službeno vozilo ukoliko je to nužno. Cestarina se također plaća sa karticom i potrebno ju je preuzeti prije službenog puta na blagajni ustanove.

Račune dobivene prilikom korištenja kartice potrebno je predati vozaču Doma za odrasle osobe kako bi uveo količinu goriva u svoju evidenciju, te na kraju mjeseca predao račune u računovodstvo za daljnju obradu istih.

#### Članak 10.

Po povratku sa službenog puta sukladno točki 8. zaposlenik ispunjava Putni nalog koji je prethodno preuzeo.

Putni nalog prije službenog puta mora sadržavati naziv pravne osobe, broj putnog naloga, mjesto i datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime zaposlenika, radno mjesto korisnika službenog vozila, datum, mjesto u koje osoba putuje, svrhu korištenja službenog vozila, procjena trajanja službenog puta u danima. Vrsta i marka vozila i registarske oznake vozila. Nalog je potrebno ovjeriti i potpisati od strane ravnatelja.

Nakon povratka sa službenog puta potrebno je napraviti obračun putnih troškova u kojem se navodi mjesto službenog puta, datum polaska i datum povratka, obračun dnevnicama ako je ostvareno pravo na njih, obračun stanja brojila i ostalih troškova. Potrebno je napisati izvješće sa službenog puta i ovjeriti potpisom korisnika službenog vozila.

#### Članak 11.

Nakon završetka službenog puta potrebno je vozilo parkirati na parkirno mjesto ustanove, ispuniti evidenciju iz članka 8. i članka 10. Putni nalog predati u računovodstvo na daljnju obradu, predati karticu za gorivo na blagajnu ustanove i ključeve službenog vozila vratiti osobi koja vodi brigu o vozilima.

#### Članak 12.

Novčane kazne izrečene zbog nepoštivanja pravila u prometu snosi korisnik službenog vozila.

#### Članak 13.

U slučaju kvara vozila, prometne nesreće ili oštećenja vozila korisnik službenog vozila dužan je o tome obavijestiti ravnatelja i osobu zaduženu za vozila i u slučaju nužde o tome obavijestiti policiju.

Ukoliko dođe do oštećenja vozila korisnik službenog vozila treba sigurno zaustaviti vozilo, obavijestiti ravnatelja i pozvati tehničku pomoć.

Ukoliko dođe do oštećenja drugog vozila kojemu vlasnik nije nazočan, potrebno je ostaviti vlastite podatke i podatke o automobilu radi daljnjeg kontakta i podmirivanja nastale štete.

Ukoliko dođe do prometne nesreće nužno je ostati na mjestu, poduzeti radnje potrebne kako ne bi došlo do nove nezgode i ukoliko je moguće omogućiti normalan protok prometa, bez uklanjanja tragova potrebnih za policijski očevid.

Prometnu nesreću potrebno je prijaviti policiji i pričekati njihov dolazak, o tome obavijestiti i ravnatelja.

Ukoliko ima ozlijeđenih sudionika ili onih koji su izgubili život zaposlenik je dužan nazvati hitnu pomoć i ne napuštati mjesto prometne nesreće osim u slučaju pružanja pomoći ozlijeđenima ili ako je ozlijeđen sam zaposlenik.

#### Članak 14.

Nakon utvrđivanja okolnosti nesreće procijeniti će se odgovornost osobe koja je prouzročila kvar/nesreću. Ukoliko se utvrdi odgovornost korisnika službenog vozila, a osiguranje ne nudi mogućnost isplate štete, štetu može snositi korisnik službenog vozila prema zaključenju sporazuma sa ravnateljem ustanove ili putem pokretanja postupka radi naknade takve štete.

#### Članak 15.

Dođe li do otuđenja vozila, dijela vozila, dokumenata vezanih uz vozila ili registarskih oznaka korisnik službenog vozila dužan je o tome obavijestiti policijsku postaju, te ravnatelja i radnika zaduženog za vozilo.

#### Članak 8.

Procedura o korištenju službenih vozila Doma za odrasle osobe stupa na snagu sa danom donošenja.

Procedura je vidljiva na Internet stranici ustanove <http://dzoob.hr/>

RAVNATELJ:

Zlatko Krajić, mag. oec

DOM ZA ODRASLE OSOBE  
BJELOVAR ②  
ul. don Franje Bučića 5a