Na temelju članka 26. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 35/23.), ravnatelj Doma za starije osobe Pazin, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća KLASA: 007-02/26-01/07, URBROJ: 2163-1-27-04-26-4 od 29. listopada 2026. donosi

PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava, uvjeti i način korištenja službenog vozila, pravila i troškovi korištenja službenog vozila, odgovornost za upravljanje službenim vozilima.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. službena vozila su vozila u vlasništvu Doma za starije osobe Pazin (u daljnjem tekstu: Dom)
2. putni nalog je službeni dokument kojim poslodavac upućuje radnika na službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu te odobrava isplatu pripadajućih troškova
3. putni radni list je interni službeni dokument poslodavca koji služi za svakodnevno praćenje korištenja službenog vozila i kontrolu potrošnje goriva
4. korisnik službenog vozila je radnik Doma kojem je odobreno korištenje službenog vozila i koji upravlja službenim vozilom radi obavljanja službenih poslova i radnih zadataka
5. osoba odgovorna za održavanje službenih vozila je kućni majstor.

Članak 3.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

(1) Pravo korištenja službenih vozila imaju svi radnici Doma koji posjeduju vozačku dozvolu „B“ kategorije na temelju usmenog odobrenja ravnatelja Doma.
(2) Službena vozila koriste se za obavljanje svakodnevnih poslova i po potrebi za službeni put.
(3) Korisnici službenih vozila mogu koristiti službena vozila isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka te su se pri tome dužni pridržavati odredbi zakona koji uređuju područje o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 5.

(1) Službena vozila Doma koriste se u vrijeme redovnog radnog vremena za službene potrebe.
(2) Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih zadataka kao što su:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Doma
- nabava materijala i robe za potrebe Doma
- prijevoz radnika na službena putovanja, sjednice, sastanke, seminare, pratnje korisnicima i sl.
- prijevoz korisnika socijalnih usluga Doma
- dostava obroka vanjskim korisnicima socijalnih usluga Doma
- prijevoz potreban za rad Doma i

- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja Doma.

(3) U slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenih vozila i izvan radnog vremena.

(4) Korisnici službenih vozila su obvezni vratiti službena vozila do kraja radnog vremena, osim u slučaju iz stavka 3. ovog članka, kada se po prestanku razloga za korištenje službena vozila moraju vratiti u Dom.

Članak 6.

(1) Održavanje službenih vozila provodi osoba odgovorna za održavanje službenih vozila.

(2) Osoba iz stavka 1. ovog članka brine o tehničkoj ispravnosti vozila, količini goriva, čistoći i urednosti, redovnom servisiranju, registraciji te eventualnom popravku u slučaju nastanka kvara sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu, te o ostalim poslovima vezanim uz održavanje službenog vozila.

Članak 7.

(1) Ključevi službenog vozila nalaze se u računovodstvu Doma. Korisnik službenog vozila samostalno preuzima ključeve prije početka vožnje te ih je po završetku korištenja vozila dužan vratiti u računovodstvo.

(2) Odgovorna osoba za održavanje službenih vozila dužna je osigurati da se u računovodstvu nalaze ključevi isključivo onih vozila koja su tehnički ispravna, čista i sigurna za vožnju.

Članak 8.

(1) Za službeni put službena vozila koriste se na temelju putnog naloga koji izdaje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

(2) Otvaranje, obračun i isplata putnih naloga obavljaju se na temelju važećih propisa.

Članak 9.

Korisnik službenog vozila kojem je izdan putni nalog dužan je, u pravilu dan prije polaska, o tome obavijestiti osobu odgovornu za održavanje službenih vozila radi pripreme vozila (provjera ispravnosti, gorivo, uređaj za elektroničku naplatu cestarine i sl.).

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 10.

(1) Za službena vozila vodi se putni radni list, koji je korisnik službenog vozila dužan redovno i ispravno voditi te popunjavati nakon svake vožnje.

(2) Putni radni list otvara se svakog prvog dana u mjesecu i zaključuje zadnjeg dana u tekućem mjesecu.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, u slučaju službenog putovanja dužeg od jednog dana, prethodno otvoreni putni radni list zaključuje se prije proteka mjeseca, a za potrebe službenog putovanja otvara se novi putni radni list.

(4) Po povratku sa službenog putovanja iz stavka 3. ovog članka, putni radni list za službeno putovanje se zaključuje, te se za preostalo razdoblje tekućeg mjeseca otvara novi putni radni list koji se zaključuje zadnjeg dana u mjesecu.

(5) Putni radni list sadrži:

- marku i registraciju vozila
- datum, vrijeme i stanje brojila polaska i povratka
- ukupan broj prijeđenih kilometara
- relaciju putovanja

- ukupan broj putnika
- svrhu vožnje
- ime, prezime i potpis vozača i putnika.

Članak 11.

(1) Prije svakog kretanja na put, korisnik službenog vozila je dužan obaviti kratki vizualni pregled vozila (provjeriti stanje guma, svjetala, uočljiva oštećenja i osnovnu opremu).
(2) U slučaju uočavanja bilo kakvog kvara, oštećenja ili nedostatka opreme, korisnik službenog vozila je dužan odmah obavijestiti osobu odgovornu za održavanje službenih vozila radi provjere ispravnosti, te o tome izvijestiti ravnatelja.

IV. ODGOVORNOSTI I ŠTETE

Članak 12.

(1) Službena vozila se nakon korištenja moraju vratiti u istom stanju u kojem su preuzeta.
(2) Odgovornost korisnika za službena vozila traje od preuzimanja ključeva do povratka vozila i predaje ključeva, uz prethodno obavljanje svih obaveza temeljem ovog Pravilnika.

Članak 13.

(1) U slučaju bilo kakvog oštećenja službenog vozila korisnik službenog vozila je dužan odmah, odnosno što je prije moguće, o tome usmeno obavijestiti ravnatelja ili osobu koju on ovlasti, a pisano izvješće dostaviti najkasnije sljedećeg radnog dana.
(2) U slučaju bilo kakvog oštećenja službenog vozila koje je skrivio korisnik službenog vozila namjerom ili krajnjom nepažnjom ili se u trenutku oštećenja vozila nalazio pod utjecajem alkohola, droga ili drugih opojnih tvari, troškove popravka oštećenja i druge pripadajuće troškove snosi korisnik službenog vozila koji je štetu prouzročio.
(3) O odgovornosti za nastalu štetu i obvezi naknade štete odlučuje ravnatelj Doma, sukladno dostavljenim izvješćima sudionika, policijskim zapisnicima odnosno zakonskim propisima.
(4) Korisnik službenog vozila u cijelosti snosi odgovornost za sve prekršajne kazne izrečene u prometu (uključujući kazne za nepropisnu brzinu, nepropisno parkiranje i druge prekršaje) koje su počinjene u razdoblju kada je upravljao službenim vozilom.

V. TROŠKOVI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 14.

Financijski troškovi korištenja službenog vozila Doma kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Članak 15.

(1) Službeno vozilo ima karticu za točenje goriva, a nakon točenja goriva korisnik službenog vozila dužan je dostaviti račun točenja goriva računovodstvenom referentu.
(2) Nakon isteka mjeseca osoba odgovorna za održavanje službenih vozila dužna je dostaviti putne radne listove iz svakog vozila računovodstvenom referentu koji vodi evidenciju o financijskim troškovima korištenja službenih vozila.
(3) Evidencija o financijskim troškovima korištenja službenih vozila sadrži:
   - vrstu vozila
   - prijeđene kilometre
   - potrošenu količinu goriva i iznos
   - troškove korištenja vozila koje sadrže: servise, registraciju, osiguranje, popravke i ostale

troškove.

Članak 16.

Na temelju podataka dostavljenih od strane osobe odgovorne za održavanje službenih vozila, računovodstveni referent dostavlja ravnatelju godišnje izvješće o troškovima korištenja i održavanja službenog vozila.

VI. POSEBNE ODREDBE O KORIŠTENJU PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

(1) Privatno osobno vozilo se ne smije koristiti u službene svrhe, osim iznimno na temelju odobrenja ravnatelja, ako za to postoji opravdan razlog (npr. nemogućnost korištenja službenog vozila).
(2) Ako je radniku odobreno korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova po prijeđenom kilometru u visini najvišeg neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Svi radnici dužni su se upoznati s odredbama ovog Pravilnika i pridržavati se njegovih odredbi.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a objavit će se i na mrežnim stranicama Doma.

KLASA: 011-02/26-01/13
URBROJ: 2163-1-27-01-26-2
Pazin, 29. listopada 2026.

DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN
RAVNATELJ
Darko Tumpić

DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN
PAZIN

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 29. listopada 2026. godine, a stupa na snagu dana 6. studenoga 2026. godine.