

Poliklinika za rehabilitaciju  
slušanja i govora SUVAG

KLASA: 510-08/19-01

UR. BROJ: 262-01-2019- 55

Zagreb, 23. 01. 2019.

Na temelju članka 40. Statuta Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG  
Ravnateljica Poliklinike SUVAG donosi sljedeću

## **ODLUKU O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom o načinu korištenja službenog vozila (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje pravo i uvjeti korištenja službenog vozila, evidencija korištenja službenog vozila i vođenje putnih radnih listova, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, postupci i odgovornost kod održavanja službenog vozila.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

Službeno vozilo koristi se pod uvjetima utvrđenim ovom Odlukom u mjestu i izvan mjesta sjedišta Poliklinike SUVAG, unutar i izvan područja Republike Hrvatske.

### **II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

#### **Članak 4.**

Pravo na korištenje službenog vozila pripada ravnatelju Poliklinike SUVAG te ostalim zaposlenicima po nalogu ravnatelja Poliklinike SUVAG ili osobe koju on ovlasti ako se vozilo koristi za službene svrhe.

#### **Članak 5.**

Dužnost službenog vozača obavlja, sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, zaposlenik na radnom mjestu vozača, a iznimno zaposlenik na radnom mjestu domara po nalogu ravnatelja ili ovlaštene osobe Poliklinike SUVAG.

#### Članak 6.

Pod službenim potrebama u smislu ove Odluke podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Poliklinike SUVAG, a osobito:

- prijevoz učenika u skladu sa programom Poliklinike SUVAG ili u skladu s nalogima odgovornih voditelja;
- prijevoz zaposlenika u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova i sl.;
- prijevoz trećih osoba (npr. gosti Poliklinike SUVAG) po nalogu ravnatelja Poliklinike SUVAG ili osobe koju on ovlasti;
- dostava u dislocirane jedinice;
- dostava pismena;
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Ravnatelja.

#### Članak 7.

Službeno vozilo može se koristiti izvan mjesta sjedišta Poliklinike SUVAG na temelju putnog naloga koji je izdao ravnatelj Poliklinike SUVAG ili osoba koju on ovlasti.

Za ravnatelja Poliklinike SUVAG putni nalog potpisuje predsjednik Upravnog vijeća Poliklinike SUVAG ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 8.

Za upravljanje službenim vozilom osoba mora imati važeću vozačku dozvolu i dužna se pridržavati odredaba zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredaba ove Odluke.

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

#### Članak 9.

Svako korištenje službenog vozila suprotno svrsi za koju je izdan putni radni list smatrati će se neovlaštenim korištenjem i predstavlja tešku povredu radne obveze.

### III. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINA, PARKIRANJA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

#### Članak 10.

Gorivo za službeno vozilo plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njihovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

Računi odabranog dobavljača prilažu se uz putni radni list i predaju Ekonomsko – financijskoj službi. Na poleđini računa potrebno je napisati broj kilometara, kada je utočeno gorivo, broj putnog naloga (ukoliko je riječ o službenom putovanju temeljem izdanog putnog naloga) te datum i potpis.

Za plaćanje cestarine koristi se uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj), a samo u iznimnim slučajevima drugi načini plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

Troškovi koje je zaposlenik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu odnosno putnom radnom listu.



#### Članak 11.

Ključevi službenog vozila, kreditna kartica za gorivo i uređaj za elektronsku naplatu cestarine (ENC uređaj) pohranjeni su kod zaposlenika na radnom mjestu višeg upravnog referenta u Tajništvu Poliklinike SUVAG, koji je zadužen za vođenje evidencije korištenja kartica. Zaposlenik na radnom mjestu vozača odgovoran je za kontrolu stanja računa i pravovremenu nadopunu ENC uređaja.

### IV. EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

#### Članak 12.

Za svako službeno vozilo posebno se vodi putni radni list temeljem kojeg se vodi evidencija i obračun korištenja službenog vozila.

Nakon obavljene vožnje korisnik službenog vozila dužan je odmah popuniti putni radni list, koji se mora nalaziti u službenom vozilu te predati ključeve vozila u Tajništvo Poliklinike SUVAG.

Evidencija korištenja službenih vozila vodi se putem obrasca *Putni radni list (evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe) (UT-VI-55/VP)* koji se vodi za svako službeno vozilo pojedinačno na mjesečnoj razini.

Svaki korisnik službenog vozila dužan je voditi dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva koja sadrži:

- datum korištenja službenog vozila;
- redni broj evidencije;
- relacija;
- sati (početak i završetak putovanja);
- stanje brojila (1. prije putovanja; 2. poslije putovanja)
- prezime i ime vozača;
- razlog/napomena (nabavljeno gorivo litara);
- prijeđeno kilometara po relaciji;
- potpis korisnika službenog vozila.

#### Članak 13.

Zaposlenik na radnom mjestu vozača dužan je voditi evidenciju o korištenju službenog vozila, popunjavati i kontrolirati putne radne listove te predati evidenciju Ekonomsko - financijskoj službi radi obračuna najkasnije do 5. og u mjesecu za prethodni mjesec.

Putni radni list ovjerava ravnatelj Poliklinike SUVAG.

#### Članak 14.

Izvješće o troškovima korištenja i održavanja službenih vozila podnosi se ravnatelju Poliklinike SUVAG na njegov zahtjev.

## V. UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOST KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENOG VOZILA

### Članak 15.

Zaposlenik na radnom mjestu vozača vodi brigu o ispravnosti službenih vozila te je odgovoran za njihovu ispravnost, vodi brigu o redovnoj registraciji, osiguranju, servisiranju, održavanju, pregledu i popravku službenih vozila sukladno opisu radnog mjesta.

### Članak 16.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom vozilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog vozila dužan je odmah obavijestiti osobu zaposlenu na radnom mjestu vozača i voditelja Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova.

### Članak 17.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila o tome se odmah mora obavijestiti voditelj Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova.

### Članak 18.

U slučaju da prilikom neovlaštenog korištenja dođe do prometne nezgode, oštećenja vozila i/ili ljudi, korisnik koji je neposredno upravljao službenim vozilom dužan je nadoknaditi svu štetu u cjelini.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Poliklinici SUVAG nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i sl.) snosi osobno korisnik.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Stavlja se van snage Odluka o korištenju službenog vozila KLASA: 510-08/10-01, URBROJ: 262-01-2010-260 od dana 05. 11. 2010. godine.

### Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica Poliklinike SUVAG

doc. dr. sc. Katarina Pavičić Dokoza

