

Na temelju članka 23., 59. i 60. Statuta Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split, Upravno vijeće Ustanove na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj dana 10. siječnja 2019. godine,

## **P R A V I L N I K**

### **O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA I SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U USTANOVU ZA ZAPOŠLJAVANJE, RAD I PROFESIONALNU REHABILITACIJU OSOBA S INVALIDITETOM „DES“ SPLIT**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom se određuju korisnici, te način i uvjeti korištenja službenih vozila i službenih mobilnih telefona u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split ( u daljnjem tekstu: Ustanova ).

##### Članak 2.

**Službeno vozilo** u smislu ovog Pravilnika je vozilo u vlasništvu Ustanove ili vozilo ugovoreno putem operativnog leasinga čija se upotreba podmiruje iz sredstava Ustanove, a koristi se za potrebe Ustanove.

**Ovlaštena osoba za upravljanje voznim parkom** ( u daljnjem tekstu: Ovlaštena osoba ) je radnik kojed posebnom odlukom imenuje ravnatelj Ustanove ili radnik koji je temeljem Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi raspoređen na radno mjesto rukovoditelja/voditelja organizacione jedinice u koju je smješten vozni park Ustanove.

**Korisnik službenog vozila** u smislu ovog Pravilnika je radnik koji je temeljem Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi raspoređen na radno mjesto vozač-dostavljač, ili iznimno, bilo koji radnik Ustanove kojeg za to posebno ovlasti Ovlaštena osoba.

**Službeno putovanje** je putovanje u mjesto na koje poslodavac, Ustanova, upućuje radnike radi obavljanja poslova vezanih za djelatnost koju poslodavac obavlja, a koje mjesto se nalazi izvan mjesta sjedišta poslodavca na području Republike Hrvatske ili u inozemstvu.

**Loko vožnja** je vožnja za službene potrebe Ustanove koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Ustanove, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje ( putni nalog ).

**Nalog za službeno putovanje** ( putni nalog ) je nalog kojeg izdaje poslodavac radniku koji se upućuje na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu, a u kojemu se navode razlozi upućivanja i očekivanom trajanju putovanja, te uvjetima i načinu na koje će mu nadoknaditi nastale troškove.

**Putni radni list** je propisani obrazac koji vozač službenog vozila Ustanove i vozač privatnog vozila kada se ono koristi u službene svrhe mora imati u vozilu, a sadrži redni broj putnog radnog lista, marku automobila, registarsku oznaku automobila, datum i vrijeme korištenja automobila, ime i prezime te potpis vozača, ime i prezime te potpis Ovlaštene osobe, vrijeme početka i završetka vožnje, početno i završno stanje brojila, podatke o osobama koje se prevoze u vozilu i pravac njihova kretanja, troškove nastale u vremenu putovanja i potpis osobe odgovorne za izdavanje putnog radnog lista.

## KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

### Članak 3.

Službena vozila Ustanove mogu koristiti radnici Ustanove isključivo za službene potrebe.

U slučaju da ne postoji raspoloživo službeno vozilo za sve osobe iz stavka 1. ovog članka, prednost ima ravnatelj, a ostali radnici ostvaruju pravo sukladno prioritetima u radu Ustanove.

Službena vozila Ustanove koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena, a po odobrenju ravnatelja Ustanove mogu se koristiti i nakon radnog vremena kada je to neophodno radi obavljanja poslova koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti ili kada se radi o odobrenom službenom putovanju.

### Članak 4.

Službena vozila mogu se koristiti sa službenim vozačem ili bez njega.

U slučaju korištenja službenog vozila bez vozača, radnici Ustanove koji koriste službeno vozilo i upravljaju njime, moraju imati važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, potrebno iskustvo za samostalno upravljanje vozilom i dužni su pridržavati se propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

U slučaju korištenja službenog vozila bez vozača, korisnik vozila dužan je sve troškove koje podmiruje sam dokumentirati računom.

Svi radnici koji koriste službeno vozilo bez vozača, dužni su odmah vozaču prijaviti svaki kvar i nedostatak na službenom vozilu.

U slučaju nastanka štete prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan o štetnom događaju u pisanom obliku obavijestiti ravnatelja Ustanove.

Radniku Ustanove za kojeg se utvrdi da je svojom krivnjom prouzročio prometnu nesreću ili na drugi način oštetio vozilo ili je nemarno ili suprotno tehničkim normativima i uobičajenom korištenju vozila rukovao vozilom, može se zabraniti korištenje službenog vozila.

Vozač i svi drugi korisnici koji koriste službeno vozilo bez vozača, dužni su nadoknaditi Ustanovi štetu nastalu na vozilu za vrijeme korištenja službenog vozila, koji ne bi priznao osiguravatelj po osnovi obveznog i kasko osiguranja.

Novčane kazne izrečene od nadležnih tijela ili troškovi naplaćeni od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu, kao što su primjerice, kazne za pogrešno parkiranje, za prekoračenje brzine i dugo, snosi vozač, odnosno radnik koji upravlja službenim vozilom.

### Članak 5.

Kada postoji potreba za korištenjem vozila u službene svrhe, a službeno vozilo Ustanove nije raspoloživo, ravnatelj Ustanove može odobriti korištenje privatnog vozila radnika Ustanove.

Pri korištenju privatnog vozila za službene potrebe Ustanove, radnik Ustanove ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog vozila u službene svrhe u skladu s važećim poreznim propisima.

### Članak 6.

Po odobrenju ravnatelja ili Ovlaštene osobe, Ustanova će nadoknaditi korisniku sve opravdane dokumentirane troškove nastale vezano za upotrebu službenih vozila i privatnih vozila kad se koriste u službene svrhe.

U slučaju da službena vozila nisu raspoloživa, ravnatelj za službene potrebe može koristiti sredstva taksi prijevoza ili iznimno sredstva javnog prijevoza, pri čemu Ustanova snosi troškove opravdane predocjenjem računa.

U slučaju da službena vozila nisu raspoloživa, ostali radnici Ustanove za službene potrebe

koriste sredstva javnog prijevoza ili iznimno sredstva taksi prijevoza, pri čemu Ustanova može snositi troškove ukoliko je korištenje tih sredstava bilo opravdano, a o čemu odlučuje ravnatelj ili Ovlaštena osoba i ukoliko takvi troškovi budu opravdani predloženjem računa.

#### Članak 7.

Troškove servisiranja i održavanja, otklanjanja kvarova i higijenskog održavanja službenih vozila snosi Ustanova.

Ustanova snosi i troškove obveznog i kasko osiguranja.

U Financijsko-računovodstvenoj službi vodi se evidencija troškova po svakom službenom vozilu.

Nakon završetka korištenja vozila za službene potrebe, korisnik vozila je dužan najkasnije u roku od 7 ( slovima: sedam ) dana od završetka korištenja vozila/putovanja, radi obračuna prijeđene kilometraže, odnosno radi opravdanja utrošenog goriva, Ovlaštenoj osobi, odnosno Financijsko-računovodstvenoj službi dostaviti popunjeni radni list, stanje kilometraže pri punjenju goriva i račun za gorivo, te račune za ostale troškove ( dokaz o uplati cestarine putem ENC-, tunelarina i sl. ).

#### Članak 8.

U organizacijskoj jedinici u kojoj je smješten vozni park Ustanove, vodi se Nadzorna knjižica vozila za svako službeno vozilo odvojeno, a u koju korisnik službenog vozila upisuje svoje ime i prezime, datum vožnje, početno i završno stanje kilometraže na vozilu i relaciju vožnje.

Korisnik vozila dužan je za vrijeme korištenja službenog vozila u svrhu loko vožnje iz članka 2. stavka 5. ovog Pravilnika, pored evidencije iz stavka 1. ovog članka popuniti i putni radni list koji sadrži sve podatke propisane člankom 2. stavak 7. ovog Pravilnika.

Korisnik vozila dužan je za vrijeme korištenja vozila u svrhu službenog putovanja radi obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta na udaljenosti 30 i više kilometara od sjedišta Ustanove, ispuniti nalog za službeno putovanje ( putni radni list ), te priložiti dokaze o nastalim troškovima vezano uz putovanje iz naloga.

#### Članak 9.

Službena vozila koja se ne koriste temeljem odobrenja nakon radnog vremena, moraju biti parkirana na parkiralištu Ustanove.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim slučajevima i uz odobrenje ravnatelja, službena vozila mogu biti parkirana i na drugim mjestima.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, korisnik službenog vozila potpisuje izjavu o prihvaćanju rizika od eventualnog nastanka štete na službenom vozilu za vrijeme kada ono nije parkirana o parkiralištu Ustanove.

## KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

### Članak 10.

Broj mobilnih telefona na teret Ustanove, te korisnici mobilnih telefona i iznosi troškova koji se odobravaju, utvrđuje ravnatelj Ustanove svojom posebnom Odlukom.

Ravnatelj Ustanove može svojom posebnom Odlukom i obustaviti pravo korištenja mobilnog telefona pojedinim korisnicima.

### Članak 11.

Troškove korištenja mobilnih telefona podmiruje Ustanova u iznosima koji su određeni posebnom Odlukom ravnatelja.

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

Ustanova neće podmirivati troškove korištenja posebnih usluga ( npr. plaćanje parkiranja ), neovisno o iznosu troškova korištenja mobilnih telefona odobrenog posebnom Odlukom ravnatelja, osim ako su takve usluge korištene u službene svrhe i odobrene od strane ravnatelja.

Korisnik mobilnog telefona koji izgubi ili uništi službeni mobilni telefon, podmirit će Ustanovi novčani iznos definiran cijenom istog mobilnog telefona.

### Članak 12.

Novčani iznos koji prelazi iznos utvrđen posebnom Odlukom ravnatelja, obustavit će se od plaće korisnika mobilnog telefona, o čemu će korisnici potpisati posebnu izjavu.

Korisnik mobilnog telefona koji ne želi potpisati izjavu iz stavka 1. ovog članka, dužan je u roku od 7 ( slovima: sedam ) dana vratiti mobilni telefon s pripadajućom opremom tajnici ravnatelja.

### Članak 13.

U opravdanim slučajevima ravnatelj može djelomično ili u cjelosti odobriti prekoračenje dopuštenog iznosa, u kojem slučaju navedene opravdane troškove snosi Ustanova.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku od 5 ( slovima: pet ) dana od dana gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom tajnici ravnatelja.

### Članak 14.

Ovaj Pravilnika o korištenju službenih vozila i službenih mobilnih telefona u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split, objavit će se na oglasnim pločama Ustanove, a stupit će na snagu istekom roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama.

Split, \_\_\_\_\_ 2019. godine

Ur.broj: \_\_\_\_\_

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

/ mr.sc. Krešimir Čaljkaušić, dr.med



Ovaj Pravilnik o korištenju službenih vozila i službenih mobilnih telefona u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split, objavljene su na oglasnim pločama Ustanove dana 11.01. 2019. godine, te iste stupaju na snagu 20.01. 2019. godine.

RAVNATELJICA:

  
/ mr.sc. Edita Maretić Dimlić, prof. /



**„DES“ SPLIT  
USTANOVA ZA ZAPOS LJAVANJE, RAD I PROFESIONALNU  
REHABILITACIJU OSOBA S INVALIDITETOM  
114. Brigade br. 14, 21000 SPLIT**

Split, 11.01., 2019 godine

Ur. broj: 52

**IZJAVA**  
**o ustupanju na korištenje sim kartice i mobitela**

IME I PREZIME KORISNIKA: \_\_\_\_\_

RADNO MJESTO KORISNIKA: \_\_\_\_\_

BROJ SIM KARTICE: \_\_\_\_\_

MODEL MOBITELA: \_\_\_\_\_

VLASNIK MOBITELA: \_\_\_\_\_

DATUM PREUZIMANJA: \_\_\_\_\_

DATUM VRAĆANJA: \_\_\_\_\_

VLASTORUČNI POTPIS KORISNIKA:

\_\_\_\_\_