USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC

Upravno vijeće

PRAVILNIK

o korištenju službenih vozila

Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac

Karlovac, listopad 2026.

Na temelju članka 21. i 43. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, Upravno vijeće Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, nakon izvršenog savjetovanja sa Radničkim vijećem, na 13. sjednici održanoj dana 26. listopada 2026. donijelo je

P R A V I L N I K
o korištenju službenih vozila
Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti, prava i obveze u vezi korištenja službenih vozila Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac (dalje u tekstu: Ustanova) za službene potrebe, te prava i obveze ravnatelja i radnika Ustanove (nastavno: korisnik službenog vozila), u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz utvrđenog djelokruga rada.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se službena vozila u vlasništvu Ustanove.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Pravo korištenja vozila za službene potrebe ima ravnatelj i svi radnici koji poslove obavljaju na terenu.

Za upravljanje službenim vozilom korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu i dužni su pridržavati se odredbi Zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i ovog Pravilnika.

Članak 5.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova za koje je korisnik službenog vozila zaključio ugovor o radu.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se i:

- obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta Ustanove,
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima i slično,
- prijevoz potreban za rad djelatnosti Ustanove,
- službeni put,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za službeni put odlazak na veću udaljenost od sjedišta Ustanove ili putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Službena vozila se koriste u pravilu za vrijeme radnog vremena, ovisno o potrebi obavljanja radnih poslova i zadataka, a po potrebi mogu se koristiti i izvan redovnog radnog vremena, ukoliko izvršenje poslova to zahtijeva.

Članak 6.

Službena vozila u vlasništvu Ustanove osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).
Temeljem odluke ravnatelja, vozila se mogu kasko osigurati.
Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod ovlaštenih servisera.

Članak 7.

Privatna osobna vozila u načelu se ne smiju koristiti u službene svrhe.

Iznimno, u slučaju da je vozni park Ustanove u jednom trenutku potpuno zauzet, a postoji potreba za neodgodiv put, ravnatelj Ustanove može dozvoliti uporabu privatnog vozila u službene svrhe, s tim da će se to odobrenje uvesti u sam putni nalog.

Osobi kojoj je odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, izvršit će se naknada troškova temeljem putnog naloga, sukladno važećim propisima.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje redovitim tehničkim pregledima koje obavljaju ovlašteni servisi.

Članak 9.

Korisnik službenog vozila dužan je:

- prigodom preuzimanja vozila, a prije uključivanja vozila u promet, izvršiti vizualni preventivni pregled vozila, a svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti glavnoj sestri,
- ovjeriti tehničku ispravnost vozila na putnom radnom listu nakon obavljenog dnevnoga preventivnoga vizualnog pregleda vozila,
- održavati čistoću vozila (vanjsku i unutrašnju), a svaki kvar ili oštećenje na vozilu u ili u slučaju prometne nezgode dužan je odmah pismeno prijaviti glavnoj sestri,
- koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- za kupnju goriva i plaćanje cestarine u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a slipove/potvrde/račune o tome predati administratoru,
- u slučaju kvara vozila o tome odmah obavijestiti voditeljicu odsjeka ili glavnu sestru.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik službenog vozila dužan je:

- službeno vozilo pakirati na predviđeno parkirno mjesto u garaži Ustanove ili vanjsko parkirno mjesto,
- ključeve službenog vozila, prometnu dozvolu, uredno ispunjen putni radni list i karticu za gorivo predati administratoru,
- ukoliko je korisnik imao izdan putni nalog, isti uredno ispunjen predaje glavnoj sestri,
- navesti svoje primjedbe vezane za korištenje službenog vozila, također u slučaju većih nedostataka o tome odmah obavijestiti glavnu sestru,
- napuniti spremnik goriva odgovarajućim gorivom u slučaju da po upotrebi službenog vozila postoji potreba za dopunom spremnika goriva.

Članak 10.

Za vrijeme obavljanja dnevnoga preventivnoga tehničkog pregleda iz članka 11. ovog Pravilnika provjeravaju se sljedeći uređaji:

- kolo upravljača (zračnost, položaj – vizualno i osjetom)
- radna i parkirna kočnica (funkcioniranje – osjetom)
- dodatni usporivač (funkcioniranje – osjetom)
- svjetlosni uređaji na vozilu (pozicijska, kratka, duga, gabaritna i kočna svjetla, pokazivači pravca, uređaj za uključivanje svih pokazivača smjera i katadiopteri – funkcioniranje – vizualno)
- vjetrobran, retrovizori i druge staklene površine (stanje – vizualno)
- brisači i perači vjetrobrana (funkcioniranje – vizualno)
- gume (stanje, dubina šare – vizualno)
- kontrolna signalizacija u kabini vozila (brzinomjer, kontrolna lampa za dugo svjetlo, signalizator rada pokazivača smjera, pokazivač tlaka kočne instalacije, signali ostalih uređaja ugrađenih na vozilo – funkcioniranje – vizualno)
- ispušni sustav (stanje – slušanjem)
- oprema vozila (stanje i postojanje – vizualno) i
- drugi uređaji bitni za sigurnost prometa.

Ispitivanje uređaja i opreme iz stavka 1. ovoga članka obavlja se subjektivnom ocjenom, bez uređaja za ispitivanje.

Članak 11.

Prigodom korištenja službenog vozila korisnik službenog vozila je dužan voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu.

Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, datum i vrijeme korištenja vozila, prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu, pravac kretanja, svrhu putovanja, podatak o nabavljenom gorivu, količina litara koje je točeno i cijena, stanje brojila u km prije i poslije putovanja, prijeđena kilometraža, potpis vozača, potpis ovlaštene osobe i pečat.

Članak 12.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati odgovorno, s pažnjom dobrog gospodara u skladu s ovim Pravilnikom, te ostalim normama i zakonima koji se odnose na upravljanje vozilima.

Članak 13.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik službenog vozila.

Članak 14.

Evidenciju korištenja službenih vozila obavlja glavna sestra:

- vodi evidenciju o vozilima i njihovoj tehničkoj ispravnosti,
- organizira obavljanje tehničkog pregleda, registracije, skrb o pravodobnom obnavljanju obveznog auto osiguranja i kasko osiguranja ako je ugovoreno,
- sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- skrbi o nabavi vezanoj za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom,
- vodi evidenciju korištenja i održavanja službenih vozila,

- evidentira štetne događaje,
- nadzire provođenje zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih vozila,
- skrbi o odjavi i rashodovanju službenih vozila,
- izrađuje sva propisana izvješća i obrasce o korištenju službenih vozila.

Administrator:

- skrbi o ključevima službenih vozila, prometnim dozvolama, putnim radnim listovima i karticama za gorivo,
- skrbi o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva na način da prati i zapisuje prosječnu mjesečnu potrošnju goriva na 100 km po pojedinom vozilu (litre potrošenog goriva/ukupan broj mjesečno prijeđenih km x 100), s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu za svako službeno vozilo, te o tome pismeno izvješćuje ravnatelja po njegovom zahtjevu, a najmanje jednom godišnje po završetku kalendarske godine.

Ravnatelj kontinuirano nadzire i kontrolira rad glavne sestre u vezi ispravnosti opreme i uređaja, tehničke ispravnosti vozila i pravodobne registracije vozila.

IV. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

Članak 15.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija, korisnik službenog vozila je dužan ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti voditelja odsjeka ili glavnu sestru te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

Članak 16.

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, te poduzeti sve što je u njegovoj moći kako bi se otklonile nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće, omogućio normalan tijek prometa i sačuvali postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa.

O prometnoj nesreći korisnik je dužan obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid, te o tome obavijestiti voditelja odsjeka ili glavnu sestru.

Članak 17.

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko ozlijeđen ili izgubio život, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće. Privremeno se može udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako me je samom potrebna liječnička pomoć.

Potrebno je poduzeti sve što je u njegovoj moći kako bi se otklonile nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i sačuvali tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa.

O prometnoj nesreći korisnik službenog vozila dužan je obavijestiti obavijestiti voditelja odsjeka ili glavnu sestru.

Članak 18.

Ako se dogodi prometna nesreća samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika drugog vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, korisnik službenog vozila dužan je vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o korištenju službenih vozila broj 01-538/19 od 02. prosinca 2019.

PREDSJEDNIK

UPRAVNOG VIJEĆA

Krešimir Lišnjić, dipl. ing.

Broj: 02-65/26

Karlovac, 26. listopad 2026.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 27. listopada 2026. i da je stupio na snagu dana 4. studenog 2026.

RAVNATELJICA

Andreja Navijalić, prof.