

Na temelju članka 29. i 40. Statuta Ustanove "Dobri dom" Grada Zagreba, Upravno vijeće Ustanove "Dobri dom" Grada Zagreba, na 11. sjednici, dana 17. prosinca 2024. donijelo je

## PRAVILNIK

### O KORIŠTENJU SLUŽBENIH OSOBNIH AUTOMOBILA, MOBILNIH TELEFONA, POSLOVNIH BANKOVNIH KARTICA I SREDSTAVA REPREZENTACIJE

#### 1. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom određuju zaposlenici Ustanove "Dobri dom" Grada Zagreba koji imaju pravo na korištenje službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije.

(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 2.

Radi ostvarivanja prava iz ovoga Pravilnika zaposlenici Ustanove svrstani su u tri skupine, i to:

##### I. skupina:

– ravnatelj

##### II. skupina:

– voditelji Odjela,

– voditelji Odsjeka,

– voditelji Pododsjeka

##### III. skupina:

– ostali zaposlenici Ustanove

## SLUŽBENI AUTOMOBILI

### Članak 3.

Službenim automobilom u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo u vlasništvu ili vozilo koje je na korištenju (leasing-u) u Ustanovi „Dobri dom“ Grada Zagreba.

### Članak 4.

Korištenje službenih automobila u službene svrhe podrazumijeva:

- obavljanje poslova i zadataka iz djelatnosti i programa Ustanove
- obavljanje poslova i zadataka za potrebe i iz interesa za Ustanovu
- službena putovanja u zemlji
- službena putovanja u inozemstvu.

### Članak 5.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca sa svrhom edukacije tog zaposlenika, i to pohađanja seminara, stručnih skupova, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja, sastanaka i slično, izvan mjesta rada. Za korištenje službenog automobila na području Grada Zagreba i zagrebačke županije se ne izdaje putni nalog.

### Članak 6.

Tijekom korištenja službenog automobila korisnik je obavezan raspolagati važećom vozačkom dozvolom i putnim radnim listom koji je dužan imati uz sebe, voditi sve propisane evidencije – datum korištenja, korisnik, ime i prezime vozača, vrijeme polaska/dolaska, relacija, stanje brojila kilometara i punjenje vozila gorivom.

### Članak 7.

Službene automobile u službene svrhe koriste svi zaposlenici Ustanove za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti i interesa za Ustanovu „Dobri dom“ Grada Zagreba.

### Članak 8.

Korisnik službenog automobila, tijekom korištenja istoga, dužan se pridržavati Zakona o sigurnosti prometa na cestama, obavezan je voditi brigu i odgovoran je za isto.

### Članak 9.

Korisnik službenog automobila prilikom preuzimanja istoga dužan je izvršiti vizualni pregled i provjeru zakonom propisane opreme automobila. Ako korisnik službenog automobila pregledom utvrdi nedostatke na službenom automobilu o istima će bez odgode obavijestiti voditelja Pododsjeka za poslove voznog parka.

### Članak 10.

Novčane kazne izrečene od nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i sl.) snosi sam korisnik službenog automobila. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, ravnatelj može odobriti da novčanu kaznu, u potpunosti ili djelomično, snosi Ustanova „Dobri dom“ Grada Zagreba.

#### Članak 11.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom za nabavu goriva na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajima i gotovinom. Izvornik računa po kupnji goriva predaje se voditelju Podosjeka za poslove voznog parka. Za plaćanje cestarina, parkiranja i ostalih troškova nastalih tijekom korištenja vozila na službenom putu plaćaju se gotovinom. Izvornik računa plaćenih gotovinom predaju se voditelju Pododsjeka za poslove voznog parka. Troškovi koje je korisnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju mu se nakon povratka sa službenog puta na temelju obračunatog putnog naloga i priloženih računa.

#### Članak 12.

Nadzor nad korištenjem službenog automobila se vrši putem evidencije putnih radnih listova službenih automobila i/ili putim informacijskog sustava nadzora i praćenja automobila (GPS) ako je isti ugrađen. Informacijski sustav nadzora i praćenja (GPS sustav) služi za određivanje lokacije službenog automobila i za kontrolu kretanja vozila.

#### Članak 13.

Korisnici službenih automobila dužni su najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec dostaviti voditelju Pododsjeka za poslove voznog parka podatke iz putnog radnog lista.

#### Članak 14.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara vozila, korisnik je obvezan odmah obavijestiti voditelja Pododsjeka za poslove voznog parka.

#### Članak 15.

Štetu na automobilu, odnosno popravak kvara, prouzročene krivicom korisnika/vozača, dužan je snositi korisnik/vozač automobila. Čelnik tijela odnosno njegov zamjenik može, privremeno ili trajno, zabraniti korištenje službenog automobila osobi, za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom, odnosno nemarnošću, prouzročila prometnu nezgodu, odnosno kvar službenog automobila.

#### Članak 16.

Ravnatelj ima pravo na korištenje službenog automobila, sukladno Ugovoru o radu.

#### Članak 17.

Ravnatelj može, posebnom pisanom odlukom, pod određenim uvjetima odobriti korištenje službenog osobnog automobila zaposlenicima II. skupine iz članka 2. ovoga Pravilnika, te zaposlenicima III. Skupine ovoga Pravilnika, a s obzirom na djelokrug i vrstu poslova koje obavljaju u Ustanovi.

### **MOBILNI TELEFONI**

#### Članak 18.

- (1) Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti ravnatelj i zaposlenici II. i III. skupine iz članka 2. ovoga Pravilnika koje odredi ravnatelj, za službene potrebe i u službene svrhe.
- (2) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka dužni su biti dostupni pozivu na službeni mobilni telefon za vrijeme trajanja radnog vremena.

#### Članak 19.

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

#### Članak 20.

(1) Ravnatelj može, koristiti službeni mobilni telefon, sukladno važećoj maksimalnoj tarifi dodijeljene od strane mobilnog pružatelja usluge.

(2) Zaposlenici II. i III. skupine iz članka 2. ovoga Pravilnika mogu koristiti službene mobilne telefone sukladno važećoj tarifi dodijeljene od strane ravnatelja.

(3) Troškove iznad iznosa koji prelazi dodijeljenu tarifu iz stavka 2. i 3. ovoga članka podmiruje korisnik, pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

(4) Iznimno, ravnatelj može pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa iz stavka 2. i 3. ovoga članka, ako je to u vezi s obavljanjem posla po njegovom nalogu.

### POSLOVNE BANKOVNE KARTICE

#### Članak 21.

Poslovne bankovne kartice ima pravo koristiti ravnatelj.

#### Članak 22.

Poslovne bankovne kartice mogu se koristiti za plaćanje svih troškova, ukoliko su ti troškovi obuhvaćeni putnim nalogima za putovanje u zemlji i inozemstvu ili internim pravilima Ustanove, kao i za plaćanje drugih troškova.

### SREDSTVA REPREZENTACIJE

#### Članak 23.

(1) Pravo na korištenje sredstava reprezentacije ima ravnatelj.

(2) Ravnatelj može, posebnom pisanom odlukom, pod određenim uvjetima odobriti korištenje sredstva reprezentacije zaposlenicima II. i III. skupine iz članka 2. ovoga Pravilnika, a s obzirom na djelokrug i vrstu poslova koje obavljaju u Ustanovi.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 24.

Supanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona, poslovnih bankovnih kartica i sredstava reprezentacije, usvojen na 43. sjednici, dana 23. veljače 2016.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove Dobri dom Grada Zagreba.

Broj: 04-12/24-1087-2312

Zagreb, 17.12.2024.



**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**  
**Tomislav Kevo**

Utvrđeno je da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 18 -12- 2024, a stupio je na snagu dana 27 -12- 2024

**Ravnatelj**  
**Alen Župan, mag.soc.geront.**



+385 1 6311 640

Ustanova "Dobri dom" Grada Zagreba, OIB: 70362197460, MBS: 080484788  
Trgovački sud u Zagrebu, Osnivač: GRAD ZAGREB

IBAN: HR3124020061100940837 Erste & Steiermärkische Bank d.d.  
IBAN: HR7123600001101709960 Zagrebačka banka d.d.

