

Na temelju članka 58. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zagrebački centar za neovisno življenje (dalje u tekstu: Centar), ravnateljica Centra uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Centra, dana 16. lipnja 2026. godine donosi:

PRAVILNIK o korištenju službenih vozila i osobnih vozila u službene svrhe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila Centra za pružanje usluga u zajednici Zagrebački centar za neovisno življenje (u nastavku: Centar), obveze i odgovornost ovlaštenih osoba i korisnika službenih vozila, te druga pitanja od značaja za njihovo korištenje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koriste.

Članak 3.

Službenim vozilima u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila u vlasništvu Centra. Vozačem u smislu ovog Pravilnika smatra se osoba koja koristi službeno vozilo u vlasništvu Centra.

Članak 4.

Službena vozila Centra koriste se tijekom, a po potrebi i izvan radnog vremena Centra, za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Centra, a najčešće za:

- prijevoz korisnika socijalnih usluga koje pruža Centar,
- prijevoz radnika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama i sl.
- prijevoz i nabavu svih vrsta materijala, sitnog inventara, prijevoz uređaja na servisne popravke i dr.
- kao i u svim drugim slučajevima radi obavljanja poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Centra.

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju radnici Centra, u pravilu po uputama i/ili nalogu i/ili odobrenju Ravnatelja Centra ili osobe koju on ovlasti.

Radnik zaposlen na radnom mjestu kućni majstor/vozač ne treba posebnu uputu i/ili nalog ravnatelja Centra ili osobe koju on ovlasti za korištenje službenog vozila u službene svrhe na udaljenostima manjim od 30 kilometara, računajući od sjedišta Centra.

Radnik koji je odlukom ravnatelja imenovan članom Mobilnog tima za rad u domu korisnika ne treba posebnu uputu i/ili nalog ravnatelja Centra ili osobe koju on ovlasti za korištenje službenog vozila u službene svrhe na udaljenostima manjim od 30 kilometara, računajući od sjedišta Centra.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju iznimno i druge osobe po odobrenju i uputama i/ili nalogu ravnatelja Centra.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici službenog vozila Centra (vozači) dužni su:

- imati važeću vozačku dozvolu,
- pridržavati se važećih zakonskih i podzakonskih odredaba kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama i prijevoza u cestovnom prometu, te odredaba ovog Pravilnika,
- postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila,
- voditi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila i pravovremenoj registraciji i tehničkom pregledu vozila.

Članak 6.

Prije korištenja vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego što je krenuo u cestovni promet.

Primjedbe na stanje vozila sačinjene u pismenom obliku predaju se ravnatelju ili računovodstvu Centra.

Za ispravnost službenog vozila odgovoran je radnik zaposlen na radnom mjestu vozač/kućni majstor.

Članak 7.

U službenom vozilu Centra nalazi se putni radni list koji sadrži slijedeće podatke:

- datum korištenja vozila
- vrijeme polaska i dolaska vozila (u satima i minutama)
- ime i prezime i potpis vozača
- imena i prezimena osoba koja se prevoze u službenom vozilu
- razlog putovanja / napomene
- pravac kretanja vozila (relaciju korištenja službenog vozila)
- stanje brojila
- marku te oznaku i registarski broj vozila

Vozač je dužan popuniti navedene podatke u putnom radnom listu prije korištenja službenog vozila te imati putni radni list u vozilu tijekom cijelog putovanja.

Popunjeni radni list po završetku putovanja predaje se u računovodstvo Centra.

Članak 8.

Za točenje goriva u vozilo, vozač je dužan koristiti kartice benzinskih crpki koje su naslovljene na Centar i zatražiti račun za isporučeno gorivo, te kopiju računa priložiti putnom radnom listu.

Izvornik računa iz stavka 1. ovog članka predaje se u računovodstvo Centra.

Članak 9.

U službenim vozilima Centra strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 10.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila osobi za koju se utvrdi da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo,
- da je nemarno ili suprotno tehničkim i/ili zakonskim normativima rukovala i/ili upravljala vozilom,
- da je upravljala vozilom pod utjecajem alkohola i/ili opojnih droga.

Članak 11.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Centra, vozač, a iznimno osoba koja je u trenutku prometne nezgode i/ili oštećenja bila u vozilu, dužna je bez odgode obavijestiti voditelja odjela u čijoj su nadležnosti tehnički poslovi Centra ili svog nadređenog voditelja odjela o prometnoj nezgodi i/ili oštećenju.

Osoba koja tijekom vožnje službenog vozila Centra, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je nadoknadio Centar, dužna je po pravilima regresne odgovornosti Centru naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i troškove popravka službenog vozila.

Centar neće biti odgovoran za onu štetu koju je vozač pretrpio uslijed korištenja vozila zbog obavljanja poslova za koje nije imao odobrenje ravnatelja Centra.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Centra.

Ukoliko se ne može utvrditi tko je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Centra, odgovornost za počinjeni prometni prekršaj i plaćanje kazne u obvezi je naknaditi osoba koja je u putni radni list upisana da je zadužila odnosno preuzela službeno vozilo.

Članak 12.

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci obavljaju se kod ovlaštenih servisera.

Članak 13.

Ravnatelj može za svaki pojedini slučaj, nalogom za službeno putovanje dozvoliti korištenje osobnog vozila radnika Centra u službene svrhe.

Ako je radniku Centra odobreno korištenje osobnog vozila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.

Članak 14.

Jedan primjerak ovog Pravilnika nalazi se u pretincu svakog službenog vozila Centra i vozač ga je dužan pokazati tijelima ovlaštenima za nadzor, odnosno inspekciju.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Centra, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog vozila i osobnih vozila u službene svrhe URBROJ:01-1149/2020 od 14.12.2020.godine.

URBROJ: 01-~~259~~²⁵⁹/2026.

U Zagrebu, 16. lipnja 2026.

RAVNATELJICA

Vlatka Tucelj Omeragić, dipl.soc.radnica



Utvrđuje se da je Upravno vijeće Centra dalo prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik o korištenju službenih vozila i osobnih vozila u službene svrhe na 32. sjednici dana 16. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Marija Brajdić Vuković, izv.prof.dr.sc.



Pravilnik o korištenju službenih vozila i osobnih vozila u službene svrhe je objavljen na oglasnoj ploči dana 16.06.2026., a stupio je na snagu dana 24.06.2026..