



**OBITELJSKI CENTAR  
SREDIŠNJA SLUŽBA**

Zagreb, Ulica Sv. Preobraženja 4

KLASA: 012-01/23-01/2

URBROJ: 251-783-01-03/01-23-2

Zagreb, 25. listopada 2023. godine

Temeljem članka 192. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ RH, broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 ), članka 10. i 19. Statuta Obiteljskog centra KLASA: 012-01/22-01/1, URBROJ: 534-123-01-1/22-3 od 16. studenog 2022. godine te čl. 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ RH broj 95/2019), ravnateljica Obiteljskog centra, Ivana Šešo, donosi:

**PROCEDURU UPRAVLJANJA SLUŽBENIM VOZILIMA OBITELJSKOG CENTRA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se način korištenja, održavanje i čuvanje službenih vozila Obiteljskog centra, način vođenja Evidencije o korištenju službenih vozila, način plaćanja goriva, postupci kod izvanrednih situacija te dužnosti zaposlenika vezano uz korištenje službenih vozila.

**Članak 2.**

Službenim vozilima, u smislu ove Procedure, smatraju se vozila u vlasništvu Obiteljskog centra i vozila koja se koriste na temelju ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

**Članak 3.**

Službena vozila Obiteljskog centra koriste se za:

- terenski dio rada,
- službena putovanja u svrhu sudjelovanja na sastancima, seminarima, edukacijama i stručnim skupovima,
- obavljanje drugih službenih poslova po nalogu ravnatelja.

**Članak 4.**

Pravo na korištenje službenih automobila imaju zaposlenici koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije i odobrenje ravnatelja.

Navedene osobe dužne su pridržavati se svih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

**Članak 5.**

Odobrenje za korištenje službenog vozila daje ravnatelj Obiteljskog centra. U slučaju odsutnosti ravnatelja, odobrenje daje osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

**Članak 6.**

Prilikom korištenja službenog vozila vodi se Putni radni list za putničko motorno vozilo .

Osoba navedena u Putnom radnom listu kao vozač, zadužena je za ključeve tijekom korištenja, INA karticu, Prometnu dozvolu te je zadužena za vraćanje ključeva i Putnog radnog lista, odmah po povratku s putovanja.

#### **Članak 7.**

Osoba koja ima odobrenje za korištenje službenog vozila dužna je uz Putni radni list uz sebe imati zakonom propisane dokumente (valjanu vozačku dozvolu, prometnu dozvolu).

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila dužna je u Putnom radnom listu službenog vozila na početku i kraju korištenja upisati datum, podatke o vozaču i korisnicima, stanje brojila, pravac kretanja vozila, datum i vrijeme odlaska i povratka, marku vozila, broj sjedišta, oznaku i registarski broj te vlastoručni potpis.

#### **Članak 8.**

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila zadužena je za punjenje službenog automobila gorivom na benzinskoj crpki, kada je u rezervoaru goriva preostala 1/3 rezervoara. Pri plaćanju goriva koristi službenu INA-karticu, uz obavezno traženje računa koji će priložiti i predati računovodstvu odmah po povratku s putovanja.

Gorivo i cestarina za službena vozila plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali neophodni troškovi nastali tijekom korištenja vozila: parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

Svi računi dostavljaju se u računovodstvo, a ukoliko je korisnik službenog vozila platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

#### **Članak 9.**

Održavanjem vozila smatraju se svakodnevni postupci provjere prilikom korištenja i po potrebi radnje kojima će biti uklonjeni manji ili veći nedostaci koji bi isto mogli učiniti neupotrebljivim.

U sklopu održavanja posebnu pažnju treba pokloniti vanjskoj i unutarnjoj čistoći vozila. Ovisno o potrebi službeno vozilo pere i čisti ovlaštena autopraonica.

Sve uočene greške koje bi utjecale na sigurnost putnika u prometu ili bilo kakva šteta na vozilu odmah se prijavljuju ravnatelju.

#### **Članak 10.**

Odjel za računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku Obiteljskog centra vodi brigu o tehničkim pregledima automobila te o redovnom i izvanrednom servisiranju službenih vozila te o tome izvješćuje ravnatelja.

#### **Članak 11.**

Čuvanjem službenog vozila smatra se poštivanje mjera i postupaka u vrijeme vožnje i stajanja, poštivanjem propisanih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i osobnim odnosom spram vozila u tijeku korištenja, kako bi bilo što manje kvarova izazvanih okolnostima subjektivne prirode.

#### **Članak 12.**

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

#### **Članak 13.**

U slučaju izvanrednog događaja prilikom korištenja službenog vozila, primarno je sebi i drugima pružiti prvu pomoć, zatim pozvati policiju, ako je potrebno i hitnu pomoć, obilježiti trokutom mjesto prometne nezgode te obavijestiti ravnatelja Obiteljskog centra. Daljnji postupak je u nadležnosti službenih osoba policije uz poštivanje prioriteta zdravstvenog zbrinjavanja eventualno povrijeđenih.

Službeno vozilo, ako nije u voznom stanju, nakon izvršenog uviđaja mora biti transportirano na najbliže sigurno mjesto ili direktno u automehaničarsku radionicu, gdje će nakon izvršene procjene eventualno biti popravljano.

Nakon završenog postupka sudionik izvanrednog događaja, ako je zdravstveno sposoban, mora u najkraćem roku podnijeti prvo usmeni, a potom i pismeni izvještaj ravnatelju Obiteljskog centra.

#### **Članak 14.**

Vozač službenog vozila i suputnici u vozilu, u slučaju prometne nezgode s posljedicom povrede, invaliditeta ili smrti, imaju pravo na naknadu štete isključivo na temelju osiguranja kojim je službeno vozilo osigurano.

#### **Članak 15.**

Troškove održavanja i korištenja službenih automobila snosi Obiteljski centar.

#### **Članak 16.**

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze. Ravnatelj Obiteljskog centra donosi odluku u slučaju postupanja suprotno ovoj Proceduri.

#### **Članak 17.**

Popis službenih vozila kojima Obiteljski centar upravlja i raspolaže čini sastavni dio ove procedure.

Svaku promjenu unutar popisa službenih vozila Obiteljskog centra, Sektor općih pravnih i financijskih poslova dužan je ažurirati u roku od 30 dana od dana nastanka promjene.

#### **Članak 18.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.



RAVNATELJICA:  
Ivana Šešić, mag. paed. soc. univ. spec. act. soc.



Područna služba:	Registarska oznaka	Trajanje registracije do	J KATEGORIJA VOZILA	D.1. MARKA	E BROJ ŠASIJE	P.1 ZAPRIMENINA MOTORA (cm3)	P.2 SNAGA MOTORA (kW)	V.7 Emisija CO2 (g/km)
P/S Osječko - baranjska	OS704PR	31.08.2024.	M1	Škoda	TMBAG7NE210009428	1598	85	108,000
Krapinsko zagorska	KR615KD	12.6.2024	M1	DACIA	UU1B5220X63045861	898	66	127,000
Područna služba Ličko-senjska	GS 195 DJ	12. srpnja 2024. godine	M1	ŠKODA	TMBEB6NJ6KZ145S07	999	55	111,000
Brodsko-posavska	5B269IN	15.02.2024	M1	HYUNDAI	NLHDN51AAMZ102987	998	49	110 g/km (WLTP)
Područna služba Međimurska	ČK 299-IG	10.07.2024.	M1	ŠKODA	TMBEB6NJ0KZ143629	999	55	111,000
Virovitičko podravska	V1932FI	16.12.2023.	M1	DACIA	UU1DJF00770033314	999	67	128 g/km (WLTP)
Područna služba Zagrebačka	ZG920JHI	12.07.2024.	M1	Škoda fabria	TMBEB6MJ6KZ148415	999	55	111,000
Vukovarsko-srijemska	VU343FD	10.07.2024	M1	ŠKODA	TMBEB6NJ5KZ144548	999	55	111,000
Istarska	PU798MP	22.12.2023.	M1	Renault	VF1RR1J0H40703611	1149	55	124,000
OC PS karlovačka	KA902KM	18.10.2023	M1	Dacia Duster 1.0 ECO-G	VF1HD20069744723	999	74	126
Grad Zagreb	KL512IM	30.08.2024.	M1	Dacia	UU1DJF00368909280	999	44	121
SRLUŠIŠNJA SLUŽBA AUTOMOBIL KOPRIVNIČKO KRIŽEVAČKE	KC954IL	27/07/24	M1	KIA RIO	KNADBS18AP6812435	1197	62	130
SRLUŠIŠNJA SLUŽBA - AUTOMOBIL KOPRIVNIČKO KRIŽEVAČKE	KC512IM	31/08/24	M1	DACIA SANDERO	UU1DJF00368909280	999	49	121
Područna služba Koprivničko-križevačka	KC783ID	20.07.2024	M1	KIA	KNADBS18AN6680554	1197	62	128
Područna služba Koprivničko-križevačka	KC955GZ	17.07.2024.	M1	ŠKODA	TMBEB6NJ6KZ145322	999	55	111,000
Sibensko-kninska	ZG4407IT	17.02.2024	M1	KIA	KNADA818AN6623578	1197	62	135
Područna služba Koprivničko-križevačka (sopstvenim vozilom) Bornaš HZSR PU Koprivnica za vrijeme održavanja projekta)	KC947IL	27.07.2024.	M1	KIA	KNADBS18AN6693318	1197	62	128



Područna služba Kupničko-konzižavacka (sporazumno vozilo korisnik HZSR PU) (odgovornica za vrijeme održavosti projekta)	KC946IL	27.07.2024	M1	KIA	KNAD8518AN6680559	1197	62	128
Bjelovarsko-bilogorska	B1822JM	28.11.2024.	M1	TOYOTA	VNKKAAC350A053716	1490	92	122
POŽEŠKO SLAVONSKA	PŽ364EV	28.11.2024	M1	TOYOTA	VNKKAAC390A053914	1490	92	122
Varaždinska	V7523 SA	28.11.2024	Osobno	Toyota Yaris	VNKKAAC350A057154	1490	92	122
BRODSKO-POSAVSKA	SB269IN	do 29.06.2024 g	M1	HYUNDAI I10	NLHDN51AAMZ102987	998	49	110 g/km (WLTP)
Bjelovarsko-bilogorska	B1822JM	28.11.2024	M1	TOYOTA	VNKKAAC350A053716	1490	92	122 g/km
PRIMORSKO GORANSKA	R16157S	28.11.2024	M1	Toyota, homologacijski tip, XPA 1F (EU, M)	VNKKAAC390A053685	1490	92	122 g/km (WLTP)
Sisačko-moslavačka	SK723KK	28.11.2024	M1	TOYOTA	VNKKAAC3X0A053385	1490	92	122
Područna služba Špilitsko-dalmatinska	S17693AH	28.11.2024	M1	TOYOTA	VNKKAAC310A053728	1490	92	122 g/km (WLTP)
Dubrovačko-neretvanska	DU492KH	28.11.2024 g	M1	Toyota Yaris	VNKKAAC3X0A053615	1,490	92	122
Područna služba Zadariska	ZD627OG	28.11.2024	M1	TOYOTA	VNKKAAC360A053952	1490	92	122 g/km
Središnja služba	ZG5003JN	28.11.2024	M1	TOYOTA COROLLA	NMTBD3BE90R002199	999	72	100

