



**HRVATSKI CRVENI KRIŽ**  
**GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA BUJE**

---

**CROCE ROSSA CROATA**  
**SOCIETÀ CITTADINA DELLA CROCE ROSSA**  
**DI BUJE**

**HRVATSKI CRVENI KRIŽ**  
**GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA**  
**BUJE**

*Adresa: 1. svibnja 9, 52460 Buje*  
*Tel.:+385 52 772 446 (+385 52 772 446*  
*F ax.:+385 52 772 446*  
*e mail: crveni.kriz.buje@hi.t-com.hr*

# **PRAVILNIK**

## **O KORIŠTENJU VOZILA, MOBILNIH**

## **TELEFONA I INFORMATIČKE OPREME**

Buje, rujan, 2020.

Na temelju odredbe čl. 22. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Buje na sjednici održanoj 17.09.2020. godine donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU VOZILA, MOBILNIH TELEFONA I INFORMATIČKE OPREME**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilima o korištenju vozila, mobilnih telefona i informatičke opreme u vlasništvu GDCK Buje (u nastavku teksta: Pravila) ureduju uvjeti i način korištenja službenih i privatnih vozila za službene potrebe, službenih i privatnih mobilnih telefona za službene potrebe te službene informatičke opreme u Gradskom društvu Crvenog križa Buje (dalje u tekstu:GDCK Buje).

### **Članak 2.**

Pod službenim vozilima u smislu ovih Pravila podrazumijevaju se vozila u vlasništvu GDCK Buje , kao i vozila koja GDCK Buje ima na korištenje.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovih Pravila podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM karticom koji je u vlasništvu GDCK Buje.

Pod službenom informatičkom opremom u smislu ovih Pravila podrazumijevaju se prijenosna računala (laptop, notebook, netbook, tablet, handheld i slično) i uređaji za mobilni nternet s pripadajućom SIM karticom koja su u vlasništvu GDCK Buje.

Službenim potrebama smatraju se poslovi i zadaci koji su u djelokrugu rada GDCK Buje , koji se obavljaju u službenim prostorijama GDCK Buje iii izvan službenih prostorija

### **Članak 3.**

Evidenciju službenih vozila vodi osoba koju ovlasti Ravnatelj GDCK Buje. Evidenciju službenih mobilnih telefona i službene informatičke opreme vodi osoba imenovana od strane Ravnatelja GDCK Buje.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka dužne e su krajem kalendarske godine, a najkasnije do 15. ožujka iduće godine, izvršiti pregled stanja opreme i o istom izvijestiti Ravnatelja GDCK Buje.

### **Članak 4.**

Pravo na korištenje službenih vozila, službenih mobilnih telefona i službene informatičke opreme imaju zaposlenici GDCK Buje (dalje u tekstu: korisnici) za službene potrebe tijekom i izvan radnog vremena isključivo po nalogu i na odobrenje Ravnatelja GDCK Buje.

Iznimno, članovi odbora GDCK Buje, volonteri GDCK Buje i treće osobe, za potrebe obavljanja poslova za GDCK Buje, mogu biti korisnici službenih vozila, službenih mobilnih telefona i službene informatičke opreme po pisanom odobrenju Ravnatelja GDCK Buje.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka navedene osobe smatraju se korisnicima u smislu ovih Pravila

## Članak 5.

Korisnici su dužni, prilikom korištenja službenih vozila, mobilnih telefona i informatičke opreme, postupati s pažnjom dobrog domaćina odnosno dobrog stručnjaka i u skladu s uobičajenim načinom upotrebe, savjesno i odgovorno.

Neovlaštenim korištenjem smatra se svako korištenje od strane osobe koja nije korisnik u smislu ovih Pravila. Neovlašteno korištenje koje omogući zaposlenik GDCK Buje smatrat će se teškom povredom obveza iz radnog odnosa. Na neovlašteno korištenje primjenjuju se opći propisi o naknadi i štete.

U slučaju nastanka štete ili otuđenja službenog vozila, korisnik o istom obavještava Ravnatelja ili osobu imenovanu od strane Ravnatelja GDCK Buje, a najkasnije u roku 24 sata od nastanka štete/otuđenja te ispunjava obrazac za prijavu štete osiguravajućem društvu po obveznom osiguranju ili/i kasko osiguranju; u ako je ugovoreno.

U slučaju nastanka štete, krađe ili gubitka mobilnog telefona i informatičke opreme, korisnik obavještava odmah Ravnatelja ili osobu imenovanu od strane Ravnatelja GDCK Buje, a najkasnije u roku 24 sta od nastanka štete/krađe/gubitka te ispunjava obrazac prijave štete koji se nalazi u prilogu ovih Pravila i čini njegov sastavni dio.

u slučaju iz stavka 2. ovog članka, ukoliko se ukaze potreba za utvrđivanjem počinitelja ili visine štete, Ravnatelj GDCK Buje će posebnom odlukom imenovati povjerenstvo od tri člana koje će utvrditi okolnosti nastale štete.

Štetu koja nastane nepravilnim korištenjem, krajnjom nepažnjom ili namjerno nadoknađuje korisnik.

## Članak 6.

Korisnici su dužni službeno vozilo, službeni mobilni telefon odnosno službenu informatičku opremu vratiti:

- prestankom radnog odnosa, najkasnije u roku 7 dana od dana prestanka radnog odnosa,
- 
- na traženje osobe koja je odobrila pravo na korištenje,
- 
- danom prestanka okolnosti zbog koje je odobreno korištenje.

Službeno vozilo vraća se osobi Ravnatelju GDCK Buje ili osobi imenovanoj od strane Ravnatelja GDCK Buje zaduženoj za vozila, a službeni mobilni telefon i informatička oprema osobi zaduženoj za mobilne telefone i IT opremu.

U slučajevima kada korisnik nije nazočan na poslu (primjerice za vrijeme mirovanja radnog odnosa, dugotrajnog bolovanja, roditeljnog i roditeljskog dopusta i slično), korištenje službenog vozila, službenog mobilnog telefona odnosno službene informatičke opreme odobrava Ravnatelj GDCK Buje.

## **I. VOZILA**

### **Članak 7.**

Korisnici službenog vozila moraju:

- posjedovati važeću vozačku dozvolu za kategoriju službenog vozila koje koriste,
- pridržavati se odredbi pozitivnih prometnih propisa u zemlji, odnosno prometnih propisa u inozemstvu,
- pridržavati se odredbi ovih Pravila.

### **Članak 8.**

Za korištenje službenog vozila na udaljenosti do 30 kilometara ne izdaje se putni nalog, već se popunjava samo putni radni list.

Za službena putovanja na udaljenost veću od 30 kilometara izdaje se putni nalog kojeg potpisuje Ravnatelj GDCK Buje.

### **Članak 9.**

U svakom službenom vozilu nalazi se putni radni list. Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime osoba u službenom vozilu,
- datum i relaciju korištenja službenog vozila,
- registarsku oznaku vozila,
- svrhu korištenja.

U putni radni list se upisuju podaci o početnom stanju kilometraže prije upotrebe vozila, a po predaji vozila mora biti upisano završno stanje kilometraže, odnosno broj ukupno prijeđenih kilometara.

### **Članak 10.**

Korisnik preuzima službeno vozilo na početku radnog vremena, odnosno prije odlaska na službeni put, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena, odnosno kada priroda puta tako nalaže.

Korisnik službenog vozila obvezan je vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena, odnosno kada priroda puta tako nalaže.



## **Članak 11.**

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik predaje ključeve službenog vozila sa svom pripadajućom dokumentacijom Ravnatelju GDCK Buje ili osobi zaduženoj za vozila.

Korisnik je dužan službeno vozilo predati uredno i čisto.

Spremnik goriva puni se odgovarajućim gorivom kod dobavljača s kojim GDCK Buje ima sklopljen ugovor, a samo u izuzetnim objektivno opravdanim slučajevima, kod drugog dobavljača .

## **Članak 12.**

Izričito je zabranjeno pušenje, konzumiranje alkoholnih pica opojnih sredstava u službenom vozilu te se to smatra teškom povredom radnog odnosa.

## **Članak 13.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju za što je odgovoran Ravnatelj GDCK Buje ili osoba imenovana za održavanje vozila.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih vozila, osoba koja preuzima vozilo , prigodom preuzimanja obavezna je izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja , prazna guma i slično).

Svoje primjedbe obavezna je prijaviti osobi zaduženoj za vozila.

## **Članak 14.**

Korištenje službenog vozila 24 sata dnevno, sedam dana u tjednu, utvrđuje se posebnom Odlukom Ravnatelja GDCK Buje .

U izuzetnim opravdanim slučajevima Ravnatelj GDCK Buje može odobriti korisniku korištenje službenog vozila za privatne potrebe.

Korisnik službenog vozila iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka ne ostvaruje pravo na isplatu troškova prijevoza.

Korištenje službenog vozila u privatne svrhe iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka smatra se primitkom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak na koji se obračunavaju i plaćaju doprinosi i porezi.

## **Članak 15.**

Ravnatelj GDCK Buje može izreci mjeru privremene ili trajne zabrane korištenja 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 normativima rukovala vozilom,
- postupala suprotno članku 12. ovih Pravila,
- na drugi način postupala suprotno ovim pravilima.



## **Članak 16.**

Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

Službena vozila mogu biti dodatno osigurana sa kasko osiguranjem.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila, o čemu brigu vodi osoba zadužena za vozila.

## **Članak 17.**

Ravnatelj GDCK Buje može odobriti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe, što će se evidentirati u putnom nalogu:

- u slučaju da su sva vozila iz voznog parka GDCK Buje istovremeno u uporabi, a postoji neodgodiva potreba za vozilom,
- u slučaju da je obavljanje posla korištenjem privatnog vozila ekonomski isplativije i vremenski lakše provedivo,
- u drugim opravdanim slučajevima.

Naknada troškova za korištenje privatnog vozila u službene svrhe obračunavat će se sukladno važećim Odlukama Odbora GDCK Buje u visini 2,00kn po prijađenom kilometru.

## **II: SLUŽBENI MOBILNI TELEFON I INFORMATIČKA OPREMA**

### **Članak 18.**

Službeni mobilni telefon koristi se sukladno pripadajućem tarifnom modelu.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona odnosno službene informatičke opreme, odobrava Ravnatelj GDCK Buje.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona odnosno službene informatičke opreme za Ravnatelja GDCK Buje regulira se ugovorom o radu.

### **Članak 19.**

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona, korisnik je dužan preuzeti obavijest o pripadajućoj tarifi, potpisati potvrdu primitka za telefon te suglasnost za obustavu iznosa nedopuštenog prekoračenja po pripadajućoj tarifi prilikom obračuna place.

Ukoliko isto ne učini, korisnik neće moći preuzeti službeni mobilni telefon.

### **Članak 20.**

Dozvoljeno je prekoračenje po računu službenog mobilnog telefona ukoliko je do istog došlo korištenjem u službene svrhe koje nisu pokrivene tarifnim modelom (primjerice plaćanje parkinga za službena vozila GDCK Buje , izvanredni troškovi roaminga i slično).

Nedozvoljeno prekoračenje podmiruje korisnik na način da se obustavlja iznos prekoračenja prilikom obračuna place

#### **Članak 21.**

Korisnici službenih mobilnih telefona obavezni su odgovarati na pozive za vrijeme radnog vremena odnosno izvan radnog vremena ukoliko se za to ukaže opravdana potreba (primjerice izvanredna situacija, dežurstvo, obavljanje poslova vezano uz migracije i slično).

#### **Članak 22.**

Službenim kanalima komunikacije smatraju se pozivi, SMS i e-mail poruke. Svi korisnici su dužni imati programe koji podržavaju službene kanale komunikacije te voditi računa da su programi funkcionalni. Ukoliko programi nisu funkcionalni, o istom su dužni obavijestiti Ravnatelja GDCK Buje ili zaduženu osobu.

Ostali kanali komunikacije (primjerice Viber, WhatsApp, Facebook i slično) ne smatraju se službenim kanalima komunikacije no mogu se koristiti. .

#### **Članak 23.**

Korisnici mogu koristiti privatni mobilni telefon sa službenom SIM karticom. U slučaju potrebe, a na prijedlog Ravnatelja GDCK Buje može se odobriti korištenje privatnog mobilnog telefona s privatnom SIM karticom u službene svrhe.

#### **Članak 24.**

Službenu informatičku opremu korisnici zadužuju za službene potrebe, a zadužuju kod Ravnatelja GDCK Buje ili osobe zadužene za navedene poslove. Službenu informatičku opremu korisnici zadužuju po potrebi.

Iznimno. korisnici mogu zadužiti informatičku opremu 24 sata dnevno, po pisanom odobrenju Ravnatelja GDCK Buje

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, korisnik je dužan potpisati potvrdu o primitku za informatičku opremu. Ukoliko isto ne učini, korisnik neće moći preuzeti službenu informatičku opremu.

#### **Članak 25.**

Ravnatelj GDCK Buje može izreći mjeru privremene ili trajne zabrane korištenja službenog mobitela ili službene informatičke opreme osobi za koju se utvrdi da se ne pridržava ovih Pravila (primjerice ako se kontinuirano, neopravdano ne javlja na službeni mobilni telefon i slično).

### **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik te sve njegove daljnje izmjene i dopune objavit će se na internetskim stranicama GDCK Buje.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika objavljuju se prema odredbama kojima se uređuje njegovo donošenje

U Bujama 17.09.2020.

Predsjednica GDCK Buje  
Đurđa Radošević