

Na temelju članka 52. Statuta UČENIČKOG DOMA IVANIĆ GRAD, ravnatelj Drago Šilić, prof. dana 20. 12. 2019. godine donosi

PROCEDURU
o uvjetima i načinu korištenja službenog automobila i
privatnih vozila za službene potrebe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o uvjetima i načinu korištenja službenog automobila i privatnih vozila za službene potrebe (u daljnjem tekstu:Procedura) određuju se uvjeti i način korištenja službenog automobila, kao i privatnih vozila za službene potrebe.

Službene potrebe u smislu ove Odluke podrazumijevaju poslove iz nadležnosti Učeničkog doma Ivanić Grad (u daljnjem tekstu: Dom).

II. KORIŠTENJE SLUŽBENOG AUTOMOBILA I PRIVATNIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 2.

Pravo na korištenje službenog automobila za službene potrebe pripada:

- zaposlenicima Učeničkog doma Ivanić Grad po prethodnom odobrenju ravnatelja.

Korisnici službenog automobila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 3.

Službeni automobil koristi se prema potrebama Doma, a na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga koji je potpisan i ovjeren od strane ravnatelja.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, putni nalog potpisuje i ovjerava osoba koju on za to ovlasti.

Putni nalog za ravnatelja potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Domskog odbora.

Korisnik službenog automobila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju puta za svaki dan upotrebe službenog automobila, kratko opisati razlog korištenja službenog automobila i naznačiti relaciju na kojoj je službeni automobil koristio.

Članak 4.

Osobe koje su zaposlene na radnom mjestu ekonoma , domara-kotlovnčara i računovodstvenog referenta za korištenje službenog automobila, a u svrhu obavljanja redovitog poslovanja Doma iz njihovog djelokruga rada, popunjavaju putni radni list. Raspored korištenja službenog automobila određuje ravnatelj, vodeći računa o strukturi poslova zaposlenika koji koriste službeno vozilo, sukladno ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Doma

Članak 5.

Službeni automobil koristi se u pravilu za vrijeme radnog vremena.

Službeni automobil može se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti, uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 6.

Zaposlenici mogu privatna vozila koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada samo ukoliko nema raspoloživog odgovarajućeg službenog automobila.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog vozila za službene potrebe u iznosu određenom važećim propisima.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zaduženi službeni automobil.

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju korisnik službenog automobila putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme i trajanje putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i podatak o početnoj kilometraži službenog automobila,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža službenog automobila,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Na kraju mjeseca, ispunjeni putni radni list zaključuje se i predaje računovodstvu.

Članak 8.

Službeni automobil mora biti ispravan za vožnju što se utvrđuje preventivnim i redovitim tehničkim pregledom.

O održavanju automobila brine se korisnik automobila.

Korisnici su dužni prilikom korištenja službenog automobila postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnici su dužni brinuti o tehničkoj ispravnosti automobila i obvezni prigodom preuzimanja automobila izvršiti uobičajeni vizualni pregled automobila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.) te po potrebi dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i sl., te sve primjedbe vezane uz korištenje službenog automobila navesti prilikom razduživanja automobila.

Korisnici su dužni prilikom razduživanja automobila vratiti isti u stanju u kakvom su ga preuzeli (čist, opran).

Članak 9.

U slučaju da po potrebi ili tijekom potrebe korištenja službenog automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnici su dužni napuniti spremnik goriva odgovarajućim pogonskim gorivom.

Korisnici službenog automobila obvezni su sve račune plaćati karticom za nabavu goriva koju im na zahtjev predaje ravnatelj.

Članak 10.

Korisnici službenog automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na službenom automobilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

Osoba koja u vožnji službenog vozila ,namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadio poslodavac, dužna je poslodavcu naknaditi iznos naknade trećoj osobi i popravak službenog vozila.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju ,svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik vozila.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljede, invaliditet ili smrt , korisnik vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovornom policom osiguranja vozila.

Članak 11.

Ukoliko korisnici službenog automobila za vrijeme korištenja istog svojom krivnjom ili nepažnjom počine neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom, te za isti budu novčano kažnjeni, dužni su u cijelosti i pravovremeno podmiriti troškove kazne.

Članak 12.

Službena putovanja u zemlji i u inozemstvu odobrava ravnatelj.

Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije putovanja i ispostavljanja putnog naloga, a zbog odobravanja službenog puta izvijestiti ravnatelja o svrsi putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz po kojemu je potrebno službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, nositelj putnog naloga obavezan je sačiniti pisano izvješće o putovanju sa sljedećim sadržajem:

- vrijeme polaska na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu (marku i reg. oznaku službenog automobila),
- razlog putovanja,
- vrijeme povratka s putovanja.
- početna i završna kilometražu službenog vozila

Preslike poziva i programa seminara i savjetovanja u svezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenika predaju se prije odlaska na službeno putovanje u tajništvo Doma.

Članak 13.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Doma i mrežnoj stranici Doma dana 30. 12. 2019. godine, a stupa na snagu danom objave.

Ravnatelj:

Drago Šilić, prof.

DOSTAVITI:

1. zaposlenicima – svima – putem oglasne ploče

KLASA: 602-03/19-01/66

URBROJ: 238/10-52-01-19-1

Ivanić-Grad , 20.12.2019.