

DOM ZA STARIJE OSOBE
„MARKO A. STUPARIĆ“ VELI LOŠINJ
Vladimira Nazora 40
51551 Veli Lošinj

OIB: 58340389849

Ur. broj: 444/2-2020
Veli Lošinj, 28.10.2020.g.

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, sukladno odredbama članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) ravnatelj Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, Aldo Stipanov, donosi:

PRAVILNIK

o načinu korištenja službenih vozila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Doma te prava i obveze zaposlenika Doma u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

Članak 2.

Službene automobile Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“, koriste službenici i namještenici zaposleni u Domu te ih u pravilu koriste za vrijeme radnog vremena od 07,00 do 15,00 sati sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Ravnatelj Doma koristi službeni automobil za vrijeme radnog vremena i izvan radnog vremena.

Članak 3.

Službenici i namještenici dužni su koristiti službene automobile na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Članak 4.

- Službenici i namještenici prilikom korištenja službenih automobila Doma dužni su:
- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
 - prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
 - u slučaju nastanka štete na automobilu odmah to prijaviti ravnatelju,
 - po događaju ili po povratku s puta odmah prijaviti ravnatelju sva eventualno nastala oštećenja i sve uočene kvarove i neispravnosti na automobilu tijekom njegovog korištenja,
 - za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti kartice odabranog dobavljača goriva,

- uredno popuniti putni radni list i popunjenog, zajedno s ključevima automobila predati ravnatelju,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu,
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

II. PUTNI RADNI LIST

Članak 5.

Za svaki službeni automobil posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, osobe koja odobrava korištenje službenih automobila odnosno ravnatelja.

Članak 6.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

1. Marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
2. Datum i vrijeme korištenja automobila,
3. Ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu
4. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
5. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
6. Ukupan broj prijeđenih kilometara,
7. Mjesto-relaciju putovanja,
8. Svrhu vožnje.

Članak 7.

Putni radni list popunjava svaki službenik ili namještenik koji službeni automobil koristi na određen datum i vrijeme odmah nakon obavljene vožnje. U putni radni list unose se podaci koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja). Putni radni list uvijek se nalazi u službenom vozilu, a ključevi automobila po završenoj vožnji predaju se ravnatelju ustanove.

Nakon korištenja službenih automobila službenici i namještenici dužni su iste vratiti na službeno parkiralište.

III. REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Zahtjev za rezervaciju službenog automobila podnosi se odgovornoj osobi ustanove (ravnatelju). Zahtjev se podnosi usmeno te se navodi mjesto i svrha službenog putovanja.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja vozila, službeni automobil će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom službeniku i namješteniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

Odluku o prioritetnom obavljanju poslovima i radnih zadataka službenika i namještenika donosi ravnatelj kao odgovorna osoba ustanove.

IV. UVJETI, POSTUPCI, ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

Službeniku i namješteniku se ne mogu izdati ključevi za službene automobile koji su tehnički neispravni ili su neprikladni za sigurnu vožnju .

Članak 10.

Ekonom / kućni majstor / skladištar / dostavljač obroka Doma vodi brigu o ispravnosti službenih automobila. Ekonom / kućni majstor / skladištar / dostavljač obroka je odgovorna osoba za ispravnost službenih automobila te vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

Članak 11.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u servisnim radionicama s kojima Dom ima ugovorenu poslovnu suradnju. Svi popravci na službenim automobilima u svrhu dovođenja istog u ispravno stanje moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti ravnatelja o nastalom kvaru i zajedno s njim dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

V. KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 12.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz službenika i namještenika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe,
- TAXI prijevoz

Članak 13.

Drugi načini prijevoza iz članka 12. Ovog Akta mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada službenik i namještenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Korištenje drugih načina prijevoza službenika i namještenika, osim korištenja sredstva javnog prijevoza, odobrava ravnatelj Doma.

Ako je službeniku i namješteniku odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe, službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2 kune po prijeđenom kilometru.

Prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe službeniku i namješteniku naknada iz stavka 3. ovog članka isplaćuje se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga.

Troškovi javnog prijevoza i TAXI prijevoza službenicima i namještenicima isplaćuju se na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

VI. ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 14.

U svezi nastanaka štete na službenom ili privatnom automobilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na državne službenike te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma www.dom-markoastuparic.hr.

Ravnatelj

Aldo Stipanov, dipl. pedagog

