

Dom za odgoj djece i mladeži Osijek

Osijek, Vinkovačka 61

Ur.broj: 1042/19

U Osijeku, 22. studenog 2019.

Na temelju članka 36. Statuta Doma za odgoj djece i mladeži Osijek, ravnatelj Doma donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, pravo na korištenje službenih automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih automobila.

Članak 2.

Pravo na korištenje službenog automobila imaju svi radnici Doma i to tijekom, a po potrebi i izvan radnog vremena, za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Doma.

Članak 3.

U službenom vozilu Doma nalazi se putni radni list, koji treba ispuniti.

Osoba koja upravlja vozilom dužna je preuzeti ključ i karticu za gorivo od službenog automobila od odgovorne osobe. Prije početka korištenja službenog automobila osoba koja upravlja automobilom dužna je provjeriti stanje automobila te ispuniti putni radni list.

Članak 4.

Gorivo za službene automobile plaća se INA karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, odnosno naplatnim postajama HAC-a, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom. Cestarina za službena vozila plaća se putem uređaja ENC, iznimno INA karticom ili gotovinom. Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila, kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, ulja i slično plaćaju se gotovinom. Svi računi

dostavljaju se u računovodstvo te ukoliko je korisnik službenog automobila platio vlastitim sredstvima ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Članak 5.

Obračun potrošnje goriva obavlja računovodstveni referent dnevno, po dostavljenom računu za gorivo, za svako pojedino službeno vozilo, te obavještava odgovornu osobu o svim odstupanjima od prosječne potrošnje.

Članak 6.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz korisnika i radnika Doma mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su sredstva javnog prijevoza, taxi prijevoz, korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Drugi načini prijevoza mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada zaposlenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani. U iznimnim slučajevima, kada niti jedno službeno vozilo nije dostupno, ravnatelj Doma može dozvoliti kratkotrajno korištenje privatnog osobnog vozila radnika u službene svrhe, a u tom slučaju korisnik ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini stvarnih izdataka.

Članak 7.

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

Članak 8.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti odgovornu osobu.

Članak 9.

Vozilima Doma mogu se povremeno koristiti i druge ustanove socijalne skrbi, uz suglasnost ravnatelja Doma. Prije svake uporabe tražitelj korištenja vozila treba pisano zatražiti odobrenje za korištenje vozila s obrazloženjem u koju će se svrhu isto koristiti, datum i sat kada će preuzeti vozilo, te ime i prezime osobe koja će njime upravljati. Ustanova kojoj je vozilo dato na korištenje preuzima materijalnu i kaznenu odgovornost vezanu uz korištenje vozila. Prilikom predaje vozila na korištenje drugim ustanovama, odnosno vraćanja vozila u Dom, obavezno se sastavlja primopredajni Zapisnik.

Članak 10.

Osobe koje su dobile automobil na uporabu dužne su prije preuzimanja istog provjeriti njegovu potpunu ispravnost, uredno popuniti početno i završno stanje prijedene kilometraže i ostale rubrike koje su u radnom listu navedene (vrijeme polaska, dolaska, broj prevezenih osoba i ostalo).

Članak 11.

Osoba koja je preuzela jedan od automobila na uporabu mora isti vratiti u onakvom stanju u kakvom je isti i preuzela.

Članak 12.

U slučaju oštećenja službenih vozila, kada ga je skrivio vozač istog a koji se u trenutku oštećenja vozila nalazio pod utjecajem alkohola ili opojnih tvari, troškove popravka oštećenje snosi vozač koji je isto i prouzrokovao.

Članak 13.

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

Članak 14.

Izvješća o korištenju službenog automobila Doma dostavlja nadležnom ministarstvu ili drugom nadležnom tijelu na njihovo traženje.

Članak 15.

Odredbama ovog Pravilnika dužni su se pridržavati svi korisnici i vozači službenih vozila.



Ravnatelj:

Goran Tubić, mag.hist.paed.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o načinu korištenja službenih automobila Doma za odgoj djece i mladeži Osijek objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 22. studenog 2019. godine, te je stupio na snagu 30. studenog 2019. godine.