

DOM ZA STARIJE OSOBE

„VOLOSKO“ OPATIJA

Andrije Štangerera 34

51410 Opatija

OIB: 25924713456

Ur. broj: 2156-07003/U3-1-2023-16

Opatija, 27.10.2023. godine.

Temeljem članka 29. Statuta Doma za starije osobe „Volosko“, sukladno odredbama članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19) ravnateljica Doma za starije osobe „Volosko“, Gordana Saršon, mag. paed., donosi:

POSTUPNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA I KARTICA ZA GORIVO

Ovim Postupnikom se uređuju uvjeti i načini korištenja službenih vozila te službenih kartica za točenje goriva u Domu.

I. SLUŽBENA VOZILA

Članak 1.

Pravo korištenja službenih vozila Doma imaju svi djelatnici Doma po odobrenju Ravnateljice koja ujedno i upućuje djelatnika koje postupke treba poduzeti i koje obveze ima prilikom korištenja službenog vozila.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Postupniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozila za službene potrebe Doma koriste osobe iz članka 1.

Članak 4.

Za korištenje službenih vozila Doma, korisnici su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Postupnika.

Članak 5.

Osobe zadužene za službena vozila skrbe o održavanju službenih vozila odnosno servisu i svim popravcima, čistoći, vođenju i dostavljanju evidencije o prijeđenoj kilometraži te o tehničkom pregledu i registraciji. Osobe koje su zadužene za službena vozila Doma navedene u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Doma.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim pregledima koje obavljaju zaposlenici kojima je u opisu radnog mjesta briga o službenim automobilima.

Članak 6.

Svoje službeno putovanje, korisnici službenih vozila obvezni su najaviti najkasnije do kraja radnog dana za slijedeći radni dan Ravnateljici ili u njezinom odsustvu, zamjenici Ravnateljice.

Članak 7.

Prilikom korištenja službenog vozila, zaposlenik je obvezan pridržavati se sljedećeg:

- raspolagati važećom vozačkom dozvolom.
- koristiti službena vozila isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka.
- voditi evidenciju korištenja vozila putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista za vozilo.
- za kupovinu goriva koristiti karticu odabranog dobavljača goriva.
- prijaviti računovodstvu sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove službenih vozila odmah po događaju bez odgode.
- voditi brigu o urednosti službenih vozila.

Članak 8.

Ako tokom korištenja vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik je dužan, ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilima Doma i/ili trećim vozilima, Ravnateljica s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način i iznos te rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Doma.

Ako korisnik službenog vozila iz stavke 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje Ravnateljica.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva, prometne dozvole, ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te bez odgađanja obavijestiti računovodstvo.

Članak 9.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine, ne korištenje sigurnosnog pojasa i sl.), snosi sam korisnik službenog vozila.

Članak 10.

Po završetku korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na parkirna mjesta Doma.
- uredno ispunjenu evidenciju vožnje predati u računovodstvo.
- rezervne ključeve službenog vozila predati u računovodstvo.
- originalne ključeve predati u ambulantu.

II. KARTICE ZA GORIVO

Dom ima službene kartice za točenje goriva. Svako službeno vozilo ima svoju karticu.

Kartice se mogu koristiti za točenje goriva isključivo u službena vozila Doma.

Korisnik službenog vozila dužan je prilikom preuzimanja kartice za točenje goriva napisati datum i svojim potpisom potvrditi preuzimanje kartice u evidenciji računovodstva te prilikom povrata kartice isto svojim potpisom jamčiti povrat kartice u računovodstvo Doma te dostaviti račun ovjeren od strane odabranog ponuditelja pečatom te svojim potpisom.

Korištenje službenom karticom za točenje goriva suprotno stavku 1. ovog članka (privatno vozilo, kanistar i sl.) te nedostavljanje računa iz prethodnog članka predstavljaju povredu radne obveze.

U slučaju korištenja službene kartice za točenje goriva suprotno stavku 1. ovog članka je dužan nadoknaditi Domu nastale troškove na službenim karticama u roku od tri radna dana od datuma mjesečnog računa za gorivo.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage sve prethodne Odluke.

Ravnateljica:

Gordana Sarson, mag. paed.

