

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (N.N. broj: 37/16) i članka 77. Statuta Dječjeg doma Maestral Split ravnateljica dana **23. studenog 2020.god.** donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA DJEČJEG DOMA MAESTRAL SPLIT

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu korištenja službenih automobila Dječjeg doma Maestral Split (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje:

- vođenje naloga za upotrebu automobila,
- način financijskog praćenja troškova,
- pravo na korištenje službenih automobila,
- način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova,
- korištenje drugih načina prijevoza,
- odgovornost za štetu i
- izvještavanje o korištenju službenih automobila.

Članak 2.

Službenim automobilom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se automobili koji su u vlasništvu Dječjeg doma Maestral Split (u dalnjem tekstu: Dom) i automobili koji se koriste na temelju ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj osnovi.

Članak 3.

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

Članak 4.

Kod vozača Doma nalazi se za svako službeno vozilo: ključevi, kartica za točenje goriva te nalog za upotrebu vozila koji sadrži sljedeće podatke:

- redni broj naloga za upotrebu automobila,
- dan, mjesec i godina korištenja automobila,
- marku automobila,
- registarsku oznaku automobila,
- ime i prezime vozača,
- mjesto i relaciju putovanja,
- svrhu putovanja (vožnje),
- popis osoba koje će obaviti službeni posao,
- ime i prezime te popis odgovorne osobe koja odobrava korištenje,

- troškove nastale u vezi s gorivom (izdavatelj, vrsta goriva, količina, iznos, potpis izdavatelja),
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- vrijeme povratka,
- podatak o prevaljenim kilometrima za vrijeme službenog putovanja te
- potpis korisnika vožnje.

Članak 5.

Odobrenje za korištenje službenog automobila imaju radnici koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije, kao i valjano popunjeni nalog za upotrebu vozila sukladno prethodnom članku.

Odobrenje iz stavka 1. ovog članka daje ravnatelj Doma u vidu naloga za upotrebu vozila, a u slučaju njegove odsutnosti osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 6.

Osoba koja upravlja vozilom dužna je preuzeti ključ i karticu za gorivo od službenog automobila od vozača Doma kada isti ne vrši prijevoz.

Prije početka korištenja službenog automobila osoba koja upravlja automobilom dužna je provjeriti stanje automobila, ispuniti nalog za upotrebu vozila sukladno članku 4. i 5. ovog Pravilnika, te uz sebe imati zakonom propisane dokumente (valjanu vozačku dozvolu i prometnu dozvolu).

Članak 7.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva i vrste goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Svako službeno vozilo Doma ima svoju karticu za točenje goriva i naplatu cestarine s naznakom registarskih pločica.

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

Članak 8.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila, kao što su parkiranje, pranje automobila i slično plaćaju se gotovinom.

Svi računi dostavljaju se u računovodstvo Doma te ukoliko je korisnik službenog automobila platio vlastitim sredstvima troškove iz stavka 1. ovog članka ,ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Članak 9.

Osim korištenja službenih automobila Doma mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su korištenje privatnog automobila u službene svrhe, taxi prijevoz.

Drugi načini prijevoza mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada radnik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Članak 10.

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

Članak 11.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti odgovornu osobu i vozača Doma kada isti ne obavlja prijevoz.

Odgovorna osoba u smislu stavka 1. ovog članka smatra se ravnatelj odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

U slučaju izvanrednog događaja nastalim prometnom nezgodom, primarno je sebi i drugima pružiti prvu pomoć, a zatim pozvati policiju, ako je potrebno i hitnu pomoć, obilježiti mjesto trokutom te obavijestiti osobe iz stavka 1. ovog članka.

Službeni automobil, ako nije u voznom stanju, nakon izvršenog očevida mora biti prebačen na najbliže sigurno mjesto ili ovlaštenu automehaničarsku radionicu.

Nakon završenog postupka sudionik izvanrednog događaja, ako je zdravstveno sposoban, mora u najkraćem roku podnijeti prvo usmeni, a potom i pismeni izvještaj ravnatelju Doma.

Članak 12.

Vozač službenog automobila i putnici u automobilu, u slučaju prometne nezgode s posljedicom povrede, invaliditeta ili smrti, imaju pravo na naknadu štete isključivo na temelju osiguranja kojim je službeni automobil osiguran.

Članak 13.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, korisnik je obvezan službeno vozilo parkirati na parkiralištu ispred Doma, uredno ispuniti potvrdu o izvršenoj vožnji koja je sastavni dio naloga za upotrebu vozila te ključeve službenog automobila i karticu za nabavku goriva ostaviti kod vozača Doma zajedno s nalogom za upotrebu vozila.

Članak 14.

Održavanje službenog automobila, servis i svi popravci obavljaju se kod ovlaštenih servisera za što je zadužen vozač Doma.

Vozač Doma vodi evidenciju o redovnom i izvanrednom servisiranju službenih automobila, planira i pravovremeno dogovara slijedeća servisiranja.

Troškove održavanja i korištenja službenih automobila snosi Dom.

Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

4.

Članak 16.

Izvješće o korištenju službenih automobila, Dom dostavlja resornom ministarstvu ili drugom nadležnom tijelu na njihovo traženje.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

**Broj: 1017/20
Split, 23.11.2020.god.**

RAVNATELJICA:

Jelena Burazin, dipl. psihologinja

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 24.11.2020. god., a stupio je na snagu dana 02.12.2020.god.