

Temeljem odredbe čl. 30. Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju „Slava Raškaj“ Rijeka, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18 i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Dnevnog centra za rehabilitaciju Slava Raškaj Rijeka Ankica Sušić donosi

PROCEDURU O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovom Procedurom se uređuje način korištenja, održavanje i čuvanje službenih automobila, način vođenja Evidencije o korištenju službenih automobila, način plaćanja goriva, postupci kod izvanrednih situacija, dužnosti zaposlenika vezano uz korištenje službenih automobila.

Članak 2.

Službenim automobilima, u smislu ove Procedure, smatraju se automobili u vlasništvu centra i automobili koji se koriste na temelju ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Članak 3.

Službeni automobili Dnevnog centra za rehabilitaciju Slava Raškaj Rijeka(u daljnjem tekstu: centar) koriste se za;

- terenski dio rada, pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja, rana razvojna podrška u obitelji korisnika
- službena putovanja u svrhu posjete korisnicima, sudjelovanja na sastancima, seminarima, edukacijama i stručnim skupovima,
- obavljanje drugih službenih poslova po nalogu ravnateljice.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenih automobila imaju zaposlenici koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije i odobrenje ravnateljice.

Navedene osobe su dužne pridržavati se svih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Članak 4.

Odobrenje za korištenje službenog automobila daje ravnateljica centra. U slučaju njezine odsutnosti, odobrenje daje zamjenica ravnateljice.

Članak 5.

Ključevi se nalaze u tajništvu/arhivi. Kod korištenja službenog automobila vodi se Putni radni list za putničko motorno vozilo .

Osoba navedena u Putnom radnom listu kao vozač, zadužena je za ključeve tijekom korištenja, INA karticu, Prometnu dozvolu te je zadužena za vraćanje ključeva u Ured ravnateljice, odmah po povratku.

Članak 6.

Osoba koja ima odobrenje za korištenje službenog automobila dužna je uz Putni radni list uz sebe imati zakonom propisane dokumente (valjanu vozačku dozvolu, prometnu dozvolu).

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila dužna je u Putnom radnom listu službenog automobila na početku i kraju korištenja upisati stanje brojila, relaciju, svrhu putovanja i vrijeme početka putovanja, te vlastoručni potpis.

Članak 8.

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila zadužena je za punjenja službenog automobila gorivom na benzinskoj crpki, kada je u rezervoaru goriva preostala 1/3 rezervoara. Pri plaćanju goriva koristi službenu INA-karticu, uz obavezno traženje računa koji će priložiti predati računovodstvu odmah po povratku putovanja.

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

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila: 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 9.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz zaposlenika i korisnika 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 u nedostatku službenih automobila, kada zaposlenik nema važeću vozačku dozvolu ili položen vozački ispit, a odluku o tome donosi ravnateljica.

Članak 10.

Održavanjem vozila smatraju se svakodnevni postupci provjere prilikom korištenja i po potrebi radnje kojima će biti uklonjeni manji ili veći nedostaci koji bi isto moglo učiniti neupotrebljivim.

U sklopu održavanja posebnu pažnju pokloniti vanjskoj i unutarnjoj čistoći vozila. Ovisno o potrebi službeni automobil pere i čisti ovlaštena autopraonica.

Sve uočene greške koje bi utjecale na sigurnost putnika u prometu ili bilo kakva šteta na automobilu odmah se prijavljuju ravnateljici centra.

Članak 12.

Računovodstvo Centra vodi brigu o tehničkim pregledima automobila te o redovnom i izvanrednom servisiranju službenih automobila, te o tome izvješćuje ravnateljicu centra.

Članak 13.

Čuvanjem službenog automobila smatra se poštivanje mjera i postupaka u vrijeme vožnje i stajanja, poštivanjem propisanih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i osobnim odnosom spram automobila u tijeku korištenja, kako bi bilo što manje kvarova izazvanih okolnostima subjektivne prirode.

Članak 14.

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 15.

U slučaju izvanrednog događaja prilikom korištenja službenog automobila, primarno je sebi i drugima pružiti prvu pomoć, zatim pozvati policiju, ako je potrebno i hitnu pomoć, obilježiti trokutom mjesto udesa, obavijestiti Centar. Daljnji postupak je u nadležnosti službenih osoba policije uz poštivanje prioriteta zdravstvenog zbrinjavanja eventualno povrijeđenih.

Službeni automobil, ako nije u voznom stanju, nakon izvršenog uviđaja mora biti transportiran na najbliže sigurno mjesto ili direktno u automehaničarsku radionicu, gdje će nakon izvršene procjene biti eventualno popravlján.

Nakon završenog postupka sudionik izvanrednog događaja, ako je zdravstveno sposoban, mora u najkraćem roku podnijeti prvi usmeni, a potom i pismeni izvještaj ravnateljici Centra.

Članak 16..

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

Članak 17.

Troškove održavanja i korištenja službenih automobila snosi Centar.

Članak 18.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze. Ravnateljica donosi odluku u slučaju postupanja suprotno ovoj Proceduri.

Članak 19.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ: 07-283/2020

U Rijeci, 30.12.2020.



RAVNATELJICA:

Sušić
Ankica Sušić, prof.