

DOM ZA ODRASLE OSOBE TROGIR

Tina Ujevića 11, Trogir

Kl: 550-00/20-01/353

Ur.broj: 534-01-03-20-1

Trogir, 30. travnja 2020.g.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19) i članka 52. Statuta Doma za odrasle osobe Trogir, ravnatelj mr.sc. Nenad Belas donosi:

PROCEDURU O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se uvjeti i način korištenja službenog automobila i službene kartice za opskrbu gorivom u Domu te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

Članak 2.

Službena vozila su: 1 osobni automobil, 2 kombi vozila i 1 karavan vozilo u vlasništvu Doma. Službena vozila koriste se za obavljanje službenih poslova i zadataka iz djelatnosti Doma u vrijeme redovnog radnog vremena Doma i nakon redovnog radnog vremena kada za to postoji potreba zbog obavljanja poslova i zadataka iz djelatnosti Doma.

Službenim potrebama u smislu ove Procedure razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Doma:

- obavljanje poslova dostave između Doma i unajmljenih stanova za potrebe organiziranog stanovanja
- prijevoz za obavljanje poslova kućnog majstora/vozača
- prijevoz radnika Doma vezan za izvršavanje poslova koji proizlaze iz obavljanja redovne djelatnosti Doma (sudjelovanje na sastancima, sjednicama, konferencijama, raznim manifestacijama.....)
- prijevoz korisnika Doma (sudjelovanje u raznim manifestacijama, prijevoz do liječnika, ugovoreni zdravstveni pregledi.....)
- obavljanje radnih zadataka po nalogu ravnatelja

Članak 3.

Dom raspolaže sa službenim vozilima:

Red. br.	Marka vozila	Registarska oznaka	Odgovorna osoba za korištenje i upravljanje
1.	VOLKSWAGEN POLO	ST 1193 A	Kućni majstor /vozač
2.	VOLKSWAGEN CADDI	ST 7195 L	Kućni majstor /vozač
3.	OPEL VIVARO	ST 1588 N	Kućni majstor /vozač
4.	VOLKSWAGEN TRANSPORTER	ST 4301 L	Kućni majstor /vozač

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe Doma koriste kućni majstor/ vozač i ravnatelj, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

Korištenje službenog vozila smatra se korištenjem u službene svrhe.

Za upravljanje službenim vozilima osobe iz članka 2.i 3. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 5.

Dom ima službene kartice za opskrbu gorivom za svako vozilo koje je dopušteno koristiti isključivo za opskrbu gorivom službenih vozila Doma. Korisnik vozila raspolaže karticom za opskrbu gorivom do visine određene ugovorom objedinjene nabave nadležnog Ministarstva.

Osoba koja je koristila službenu karticu za opskrbu gorivom dužna je izdani račun za nastali trošak dostaviti u računovodstvo Doma. Vozač je dužan popuniti putni radni list i dostaviti ravnatelju Doma na potpis.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan voditi mjesecnu evidenciju vožnje i utroška goriva.

Članak 6.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledom koji obavlja domar/vozač.

Članak 7.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. Službeno vozilo dužan je parkirati na predviđeno parkirališno mjesto, službeno vozilo dužan je održavati urednim, voditi brigu o tehničkom pregledu vozila, servisiranju i popravcima (poslovi registracije i osiguranja).

Članak 8.

U slučaju oštećenja vozila prilikom korištenja, korisnik je dužan bez odgode izvijestiti voditelja službe ili ravnatelja Doma o događaju.

O nastaloj šteti korisnik je dužan sastaviti zapisnik u roku 3 dana od dana nastanka štete.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nesreći, korisnik je dužan postupiti u skladu s važećim propisima kojima se uređuje obveza osiguranja u prometu.

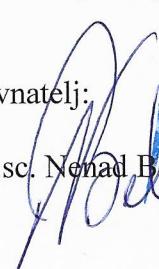
Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skriviljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi sam korisnik.

Članak 9.

Službeno vozilo i osobe u vozilu osigurani su kod društva za osiguranje u skladu s propisima kojima se uređuje obveza osiguranja u prometu.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Doma Trogir.

Ravnatelj:
mr.sc. Nenad Belas

Dom za odrasle osobe
Trogir
TROGIR 2