

Na temelju čl. 52. Statuta Učeničkog doma Maksimir, ravnateljica dana 29.10.2019. donosi:

## PROCEDURU

### korištenja službenog automobila Doma

I.

Ova Procedura propisuje način korištenja službenog automobila Učeničkog doma Maksimir.

II.

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

III.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Službeno vozilo Učeničkog doma Maksimir može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Namjena	Ovlaštena osoba	Dokument	R o k
1.	Korištenje službenog vozila tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla od strane ravnatelja i vozača Doma i to najčešće za:	<ul style="list-style-type: none"><li>- nabavku nastavnog materijala,</li><li>- nabavku materijala za potrebe poslovanja Doma,</li><li>- nabavku potrošnog materijala za čišćenje,</li><li>- nabavu namirnica za Domsku kuhinju,</li><li>- za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa sa pošte,</li><li>- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica,</li><li>- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog</li></ul>	Ravnatelj Vozač Doma Pravo na korištenje službenog vozila imaju i iznimno zaposlenici Doma po odobrenju ravnatelja.	Nalog izdan od ovlaštene osobe. Putni radni list - datum korištenja vozila, -ime i prezime vozača i korisnika, -pravac kretanja vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska), -vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama), - stanje brojila: početno i završno, -potpis vozača - kod kupnje goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Dom te u putni radni list upisati	Putni radni list popunjava se nakon obavljenog putovanja i dostavlja u ured ravnatelja zajedno s ključevima.

				izdavatelja goriva, količinu kupljenog goriva i broj računa.	
2.	Službena putovanja	Putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta ravnatelja/ iznimno treće osobe po odobrenju ravnatelja koji se upućuje na službeno putovanje	Ravnatelj i iznimno zaposlenici Doma po odobrenju ravnatelja.	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
3.	Način korištenja službenog vozila za službene potrebe	Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila i to: -uređaj za upravljanje: kotači, volan, -uređaj za zaustavljanje : kočnice, -uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju, -razinu ulja, benzina, vode i tekućine	Ravnatelj Vozač Doma Iznimno treće osobe po odobrenju ravnatelja.	Nalog izdan od ovlaštene osobe. Ključevi se preuzimaju u redu ravnatelja. Potpis u putnom radnom listu da je pregled obavio prije putovanja.	Primjedbe o tehničkom stanju vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Doma.
4.	Odgovornost i naknada štete	Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja istog postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Doma. Ako korisnik službenog automobila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima Ravnatelj Doma s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Doma. Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti			

		<p>uplatom na žiro račun Doma. Ako korisnik iz ne pristane na zaključivanje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje ravnatelj Doma.</p> <p>Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.</p> <p>Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.</p>			
5.	Korištenje privatnog vozila u službene svrhe	<p>Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe. Ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog automobila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.</p> <p>Uporabu privatnog automobila za zaposlenike Doma odobrava ravnatelj Doma, a njemu predsjednik Domskog odbora i to za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-mjesne i međumjesne vožnje vezane uz obavljanje poslova za potrebe Doma</li> <li>-za službena putovanja kada je to opravdano vremenom i troškovima putovanja.</li> </ul>	Ravnatelj Iznimno zaposlenicima po odobrenju ravnatelja.	Putni nalog	<p>U roku 3 dana od dana izvršenog putovanja računovodstvu Doma predati ispunjeni putni nalog sa pripadajućom dokumentacijom o pravdanju nastalih troškova.</p> <p>Ako je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.</p>

KLASA:602-03/19-02-18

URBROJ: 251-484-01-19-682

Zagreb, 31.10.2019

Ravnateljica

---

Zdravka Puljiz

