UČENIČKI DOM DORA PEJAČEVIĆ

TRG J. F. KENNEDYA 3

10000 ZAGREB

Sukladno članku 26., stavku 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), a u svezi članka 52. stavka 1. podstavka 32. Statuta Učeničkog doma Dora Pejačević, ravnateljica, donosi

**PROCEDURU**

**o**

**korištenju službenog automobila Doma**

 I.

Ova Procedura propisuje način korištenja službenog automobila Učeničkog doma.

 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 Dora Pejačević može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Aktivnost | Namjena | Ovlaštena osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Korištenje službenog vozila tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla od strane ravnatelja Doma i to najčešće za: | - nabavku nastavnog materijala,- nabavku materijala za potrebe poslovanja Doma, a koja nisu obuhvaćena postupcima javne nabave/jednostavne nabave, - za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa sa pošte, - prijevoz zaposlenika Doma u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica,- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog  | RavnateljEkonom po specijalnoj punomoći od ravnateljicePravo na korištenje službenog vozila imaju i iznimno zaposlenici Doma po prethodnom odobrenju ravnatelja. | Putni list je propisani obrazac koji zaposlenik mora imati u vozilu pri obavljanju povremenog prijevoza putnika i robe sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu. Evidencija se popunjava u elektronskom obliku nakon obavljene vožnje.Obrazac Evidencije o locco vožnji za službeni automobil vodi se u računovodstvuOstali troškovi:- cestarina, parkiranje, pranje automobila, rashladne tekućine, ulja i sl. plaća se gotovinom ili (R1 račun). | Putni radni list vodi se od prvog do zadnjeg dana u mjesecu. Svakog prvog u mjesecu, vozač je dužan popunjeni putni radni list predati odgovornoj osobi i preuzeti novi putni radni list.  |
| 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- Evidencija o locco vožnji za službeni automobil | - 3 dana prije odlaska na službeno putovanje- 3 dana nakon predaje popunjenog putnog naloga u računovodstvo Doma |
| 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 i/iliekonom ovlašten od strane ravnateljice Iznimno treće osobe po odobrenju ravnatelja. | Ključevi se preuzimaju u uredu ravnatelja.- Potpis zaposlenika u putnom radnom listu da je pregled obavio prije putovanja. | - Primjedbe o tehničkom stanju vozila upisuju se u Putni radni list (str. 3).- Svakog prvog u mjesecu, vozač je dužan popunjeni putni radni list predati odgovornoj osobi i preuzeti novi putni radni list. |
| 4. | Odgovornost i naknada štete | - Zaposlenik kojemu je odobreno upravljanje službenim vozilom obvezan je prilikom korištenja istog postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.- U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu ugovaratelj Police obveznog osiguranja od automobilske odgovornosti (Učenički dom) će pokrenuti postupak sukladno sklopljenom ugovoru.- Kaznu za počinjeni prekršaj obvezan je podmiriti prekršitelj koji je upravljao službenim vozilom. - Ako Učenički dom po izdanoj Polici neće moći naplatiti nadoknadu štete (po štetnom događaju), obvezan ju je podmiriti prema trećim osobama osiguraniku od automobilske odgovornosti, a sukladno Pravilniku o radu, Zakonu o radu i Zakonu o obveznim odnosima, pokrenut će postupak u vezi naknade štete prema počinitelju štetnog događaja (prometne nesreće).  | - Ugovaratelj Police obveznog osiguranja od automobilske odgovornosti (Učenički dom)- Zaposlenik doma koji je upravljao službenim automobilom u službene svrhe nakon provedenog postupka o naplati štete | - Policijski zapisnik o automobilskoj nesreći- europsko putno osiguranje i/ili- Polica osiguranja od automobilske nesreće | - Isti dan po zaprimljenom policijskom zapisniku o prometnoj nesreći (prekršaju), aktivira se Polica od automobilske odgovornosti-Ovisno o prihvaćanju ili odbijanju isplate naknade štete i mogućnosti žalbe na zapisnik (rokovi propisani ZOO-a)- Postupak pokretanja naknade štete prema zaposleniku koji je prouzročio štetni događaj, pokreće se, sukladno Pravilniku o radu (naknada štete) i Zakonu o obveznim odnosima do roka zastare. |
| 5. | Korištenje privatnog vozila u službene svrhe | * Ravnatelj može koristiti privatni vozilo u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.
* Uporabu privatnog automobila za zaposlenike Doma odobrava ravnatelj Doma, a ravnateljici predsjednik Domskog odbora i to za;

- mjesne i međumjesne vožnje vezane uz obavljanje poslova za potrebe Doma- za službena putovanja kada je to opravdano vremenom i troškovima putovanja. | - Predsjednica Domskog odbora- Ravnateljica | Ovjereni Nalog za službeni putEvidencija o locco vožnji za privatni automobil u službene svrheOstali troškovi:- cestarina, parkiranje, plaća se gotovinom. | - Ispunjeni Nalog za službeni put predaje se u računovodstvo u roku 3 dana od dana izvršenog putovanja sa pripadajućom dokumentacijom o pravdanju nastalih troškova.- Naknada troškova (locco vožnje) isplatiti će se u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.- u roku 3 dana popunjava se Elektronska evidencija o locco vožnji za privatni automobil. |

IV.

Ukoliko neke od odredbi ove Procedure nisu u skladu sa zakonskim i drugim podzakonskim propisima, odnosno izmjenama i dopunama važećih propisa i do izmjene i dopune ove Procedure, direktno se primjenjuju zakonske odredbe.

V.

Procedura o korištenju službenog automobila Doma stupa na snagu danom donošenja i objavom na službenim stranicama Učeničkog Doma.

VI.

Procedura o korištenju službenog automobila Doma donesena je dana 28. listopada 2019. godine.

KLASA:602-03/19-02/176

URBROJ: 251-487-01-19-03

Zagreb, 28.10.2019. Ravnateljica

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Suzana Jambrešić