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 | Ravnatelj  Ekonom po specijalnoj punomoći od ravnateljice  Pravo 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 računovodstvu  Ostali 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/ili  ekonom 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 put  Evidencija o locco vožnji za privatni automobil u službene svrhe  Ostali 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