**DOM ZA STARIJE OSOBE**

 **„DOMENICO PERGOLIS“ ROVINJ**

 **CASA PER ANZIANI**

**„DOMENICO PERGOLIS“ ROVIGNO**

 **Carducci 18**

**KLASA: 003-05/20-01/03**

**URBROJ:2171-381-01-20-1**

**Rovinj, 30.09.2020.g.**

Na temelju (članka 44. Statuta Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj - Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno) ,članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19 ) ravnateljica donosi:

**PROCEDURA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA U DOMU ZA STARIJE OSOBE „DOMENICO PERGOLIS“ ROVINJ**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom se Procedurom korištenja službenih vozila Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj ( u daljnjem tekstu: Dom) uređuje način korištenja službenih vozila Doma (u nastavku Pravilnik).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Službena motorna vozila Doma mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada. Mjesto rada smatra se Rovinj.

1. **POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA DOMA**

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici doma tokom i izvan radnog vremena, za potrebe obavljanja posla i to najčešće za:

* Nabavku materijala
* Prijevoz zaposlenika Doma u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, seminara, stručnih skupova i radionica
* Dostavu obroka vanjskim korisnicima
* Prijevoz korisnika Dnevnog boravka
* Prijevoz korisnika Doma po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

Pravo na korištenje službenog vozila iz Čl.1 imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Članak 5.

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Doma temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj.

Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga sastavljeni prema važećim propisima, sastavni su dio ove Procedure.

1. **NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE**

Članak 6.

Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe. Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Ključevi službenih vozila preuzimaju se u računovodstvu te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u računovodstvo.

Članak 7.

Prije upotrebe vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego je vozilo krenulo u promet.

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

* Uređaji za upravljanje
* Uređaji za zaustavljanje
* Uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju

Prije uključivanja u promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, vode i eventualne nedostatke otkloniti.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se voditelju odjela održavanja.

Članak 8.

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list. Putni radni list preuzima se u računovodstvu Doma.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

* Datum korištenja vozila
* Kretanje vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
* Potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje
* Stanje brojila
* Vrijeme dolaska i polaska
* Vrijeme te uzrok zadržavanja/stajanja vozila u mjestu odredišta
* Uzrok stajanja/zadržavanja (razlog putovanja)
* Broj osoba u vozilu
* Prijeđeno kilometara
* Relaciju korištenja službenog vozila
* Potpis vozača

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Dom te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat.

Članak 10.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog u računovodstvo Doma.

Račun o punjenju spremnika goriva predaje se u računovodstvo Doma.

1. **ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE**

Članak 11.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Doma u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ove Procedure, poštivati prometne propise i čuvati službeno vozilo.

Članak 12.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju. Za ispravnost motornog vozila odgovorni su zaposlenici koje je ravnatelj ovlastio svojom odlukom. Korisnici službenih vozila obvezni su sa službenim vozilima postupati savjesno i odgovorno. U službenim vozilima Doma pušenje je strogo zabranjeno.

Članak 13.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenih vozila osobi za koju se utvrdi da je:

* prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo
* da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom

Članak 14.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu odgovorna osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Doma.

Osoba koja u vožnji službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadio poslodavac, dužna je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.

Poslodavac nije odgovoran za onu štetu koju je radnik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Članak 15.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

1. **KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

Članak 16.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

U slučaju da su službena vozila Doma u cijelosti u uporabi, ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je zaposlenicima Doma odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 17.

Primjerak ove Procedure mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač je dužan pokazati službi inspekcije i zaposlenicima na njihov zahtjev.

Članak 18.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma i Web stranici Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

 **Ravnateljica**

 **Kristina Laginja, mag.oec.**