

Temeljem odredbe čl. 34. Statuta Centra za socijalnu skrb Imotski, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Imotski, donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovom Procedurom se regulira način korištenja, održavanje i čuvanje službenih automobila, nadležnost za izdavanje odobrenja za korištenje službenog automobila, ograničenja i postupci kod izvanrednih situacija, dužnosti zaposlenika vezano uz korištenje službenih automobila.

Članak 2.

Službeni automobili Centra za socijalnu skrb Imotski (dalje: CZSS) koriste se za;

-terenski dio rada,

-službena putovanja u svrhu sudjelovanja na sastancima, seminarima, edukacijama i stručnim skupovima,

-obavljanje drugih službenih poslova po nalogu ravnateljice.

Članak 3.

Pravo koristiti službeni automobil imaju zaposlenici koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije, kao i valjano odobrenje i Putni radni list.

Navedene osobe su dužne pridržavati se svih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Članak 4.

Odobrenje za korištenje službenog automobila daje ravnateljica CZSS-a u vidu Putnog radnog lista za korištenje službenog automobila. U slučaju njezine odsutnosti, odobrenje daje zamjenik ravnateljice.

Članak 5.

Ključevi se nalaze u Uredu ravnateljice i izdaju se uz Putni radni list automobila.

Osoba navedena u Putnom radnom listu kao vozač, zadužena je za ključeve tijekom korištenja, te je zadužena za vraćanje ključeva u Ured ravnateljice, odmah po povratku.

Članak 6.

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila dužna je uz Putni radni list uz sebe imati zakonom propisane dokumente (valjanu vozačku dozvolu, prometnu dozvolu).

Članak 7.

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila dužna je na početku i kraju korištenja upisati stanje brojčanika kilometraže u evidenciju kilometraže (u knjizi Putni radni list).

Članak 8.

Zaduženi radnik za punjenja službenog automobila gorivom na benzinskoj crpki koristi službenu INA-karticu, uz obavezno traženje računa koji će priložiti prilikom predaje Putnog radnog lista.

Gorivo i cestarina za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila, kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

Svi računi dostavljaju se u računovodstvo te ukoliko je korisnik službenog automobila platio vlastitim sredstvima ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Članak 9.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz službenika i namještenika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su sredstva javnog prijevoza, taxi prijevoz, korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Drugi načini prijevoza mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada zaposlenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Članak 10.

Održavanjem vozila smatraju se svakodnevni postupci provjere prilikom korištenja i po potrebi radnje kojima će biti uklonjeni manji ili veći nedostaci koji bi isto moglo učiniti neupotrebljivim.

U sklopu održavanja posebnu pažnju pokloniti vanjskoj i unutarnjoj čistoći vozila.

Članak 11.

Sve uočene greške zapisnički se konstatiraju, a ako bi utjecale na sigurnost putnika u prometu ili bi štetile automobilu prilikom daljnje eksploatacije, razlog su za privremeno stavljanje službenog automobila izvan upotrebe - do popravka.

Članak 12.

Računovodstvo Centra vodi evidenciju o redovnom i izvanrednom servisiranju službenih automobila, planira i pravovremeno dogovara slijedeća servisiranja.

Članak 13.

Čuvanjem službenog automobila smatra se poštivanje mjera i postupaka u vrijeme vožnje i stajanja, poštivanjem propisanih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i osobnim odnosom spram automobila u toku eksploatacije, kako bi bilo što manje kvarova izazvanih okolnostima subjektivne prirode.

Vozač službenog automobila dužan je u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na automobilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 14.

Osoba koja upravlja službenim automobilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Članak 15.

U slučaju izvanrednog događaja prilikom korištenja službenog automobila, primarno je sebi i drugima pružiti prvu pomoć, zatim pozvati policiju, ako je potrebno i hitnu pomoć, obilježiti trokutom mjesto udesa, obavijestiti Centar. Daljnji postupak je u nadležnosti službenih osoba policije uz poštivanje prioriteta zdravstvenog zbrinjavanja eventualno povrijeđenih.

Službeni automobil, ako nije u voznom stanju, nakon izvršenog uviđaja mora biti transportiran na najbliže sigurno mjesto ili direktno u automehaničarsku radionicu, gdje će nakon izvršene procjene biti eventualno popravljan.

Nakon završenog postupka sudionik izvanrednog događaja, ako je zdravstveno sposoban, mora u najkraćem roku podnijeti prvi usmeni, a potom i pismeni izvještaj ravnateljici Centra.

Članak 16..

Vozač službenog automobila i suputnici u automobilu, u slučaju udesa s posljedicom povrede, invaliditeta ili smrti, imaju pravo na naknadu štete isključivo na temelju osiguranja kojim je službeni automobil osiguran.

Članak 17.

Troškove održavanja i korištenja službenih automobila snosi Centar.

Članak 18.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze. Ravnateljica donosi odluku u slučaju postupanja suprotno ovoj Proceduri.

Članak 19.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-01/19-01/2
URBROJ: 2129-12-01-19-1
U Imotskom, 31.10.2019.

RAVNATELJICA:
Anamarija Lončar, prof. psihologije