

Dom za odrasle osobe  
Lobor-grad  
Markušbrijeg 131  
49253 Lobor

Ur.br. 01-2375/1-2019  
Lobor-grad, 31.10.2019

Temeljem članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Lobor-grad, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i članka 7 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19) ravnateljica Doma za odrasle osobe Lobor-grad Darinka Sviben donosi :

## **ODLUKU O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom uređuju uvjeti korištenja službenih automobila u vlasništvu Doma za odrasle osobe Lobor-grad (u daljnjem tekstu: Dom) te prava i obveze radnika u vezi korištenja te imovine.

## **SLUŽBENI AUTOMOBILI**

### **Članak 2.**

Službeni automobili u vlasništvu Doma koriste se za obavljanje službenih poslova i putovanja unutar i izvan područja Krapinsko-zagorske županije.

### **Članak 3.**

Službeni automobili u vlasništvu Doma mogu koristiti radnici za službena putovanja na temelju potpisanog naloga ravnatelja/ice odnosno zamjenika/ce.

### **Članak 4.**

Osobe, vozači službenih automobila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Odluke.

Zahtjev za korištenje službenih automobila za službeno putovanje dostavlja se ravnatelju/ici u pravilu 24 sata prije korištenja, a u izuzetnim situacijama i u kraćem vremenskom roku.

Voditelj odjela pomoćno-tehničkih poslova dužan je rasporediti obavljanje poslova potrebnih za pripremu službenog automobila za put, radnicima u svome odjelu ( vozač, radnik kućni majstor, portir ) uključujući pravovremeno osiguranje goriva, vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, ispravnosti automobila, redovitom servisiranju i popravcima, a prema potrebi obavljanje i drugih poslova iz tog djelokruga.

Radnici Doma zaposleni na pružanju izvaninstitucijskih usluga (pomoć u kući, organizano stanovanje) vode računa o urednosti – čistoći automobila za dostavu hrane i sl., te u slučaju kvara i neispravnosti vozila o istome obavještavaju voditelja odjela.

### **Članak 5.**

Za svako službeno putovanje vozač službenog automobila dužan je ispuniti putni radni list. Nakon obavljenog putovanja vozač službenog automobila obavezan je putni radni list zajedno s ključevima automobila vratiti na portu Doma.

Putni radni list mora sadržavati:

- Redni broj putnog radnog lista,
- Marku automobila,
- Registarsku oznaku automobila,
- Dan, mjesec i godinu korištenja automobila,
- Ime i prezime te potpis vozača,
- Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje automobila,
- Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- Mjesto relaciju/putovanja,
- Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put),
- Zabilješku o nastalim troškovima u vremenu putovanja (gorivo, cestarina, parking i ostalo) Originali računa za cestarinu i gorivo predaju se u računovodstvo s naznakom putovanja i svrhe putovanja – relacije, te potpisom vozača na poleđini računa. Gorivo i cestarina plaćaju se preko „Ina“ kartica, pa je potrebno da se računi predaju u računovodstvo za kompletiranje sa mjesečnim računima po automobilima. Parking, gorivo tankirano van „Ine“ benzinske, kao i ostali troškovi nastali vezano uz vožnju pravdaju se na blagajni Doma uz predočenje odgovarajućih računa, te potpis vozača na poleđini istih.

### **Članak 6.**

Tri dana nakon završetka tekućeg mjeseca, vozači službenih automobila dužni su dostaviti u računovodstvo putne radne listove vezano na automobile u izvaninstitucijskoj skrbi radi pravdanja prijeđenih kilometara i potrošnje goriva.

Vozači svih ostalih službenih automobila dužni su administrativno kadrovskom referentu svakodnevno predati putne radne listove, radi pravdanja prijeđenih kilometara i potrošnje goriva.

Administrativno kadrovski referent predaje putne radne listove u računovodstvo do 5. u mjesecu, za protekli mjesec.

### **Članak 7.**

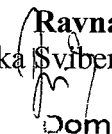
Vozači službenih automobila dužni su s racionalnom pažnjom dobrog domaćina voditi brigu o automobilu kojeg koriste te prijaviti isti dan svaki kvar odnosno oštećenje na automobilu voditelju odjela.

### **Članak 8.**

Ako vozač službenog automobila skrivljenim ponašanjem, nepoštivanjem prometnih propisa i sl. dobije kaznu, snosi je sam u cijelosti.

### **Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma.

**Ravnateljica**  
Darinka Šviben, dipl. soc. radnica  
  
Dom za odrasle osobe  
**Lobor - grad**  
LOBOR, Markušbrijeg 131