

DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA

Nikole Tesle 5, 52 223 Raša

KLASA: 003-05/25-01/08

URBROJ: 2144-381-01-25-1

Raša, 23. prosinca 2025.

Na temelju članka 27. Statuta Doma za starije osobe Raša (Potpuni tekst) oznake KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2144-381-02-23-5 od 25. srpnja 2023. godine (dalje u tekstu: Statut Doma), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za starije osobe Raša donosi

INTERNI AKT O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovim Internim aktom o korištenju službenih automobila (dalje u tekstu: Interni akt) regulira se 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.

Dom za starije osobe Raša raspolaže sa 2 (dva) službena automobila:

- Renault Kangoo, registarske oznake PU 296 UN
- Ford Courier V769 Tourneo, registarske oznake PU 1038 L.

Službeni automobili Doma za starije osobe Raša koriste se za:

- Dostavu obroka
- Prijevoz korisnika
- Službena putovanja
- Obavljanje radnih zadataka vezanih uz djelatnost Doma
- Obavljanje drugih službenih dužnosti po nalogu ravnateljice

Članak 3.

Pravo koristiti službeni automobil imaju zaposlenici Doma koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije, kao i odobrenje ravnateljice za korištenje službenog automobila koje proizlazi iz potrebe obavljanja radnog zadatka ili naloga ravnateljice.

Članak 4.

Odobrenje za korištenje službenog automobila daje ravnateljica ili osoba kojoj je prenijela ovlasti za odobrenje korištenja službenog automobila u slučaju njezine odsutnosti.

Članka 5.

Ključevi službenog automobila čuvaju se u računovodstvu Doma. Osoba koja ima odobrenje koristiti službeni automobil, zadužena je za ključeve tijekom korištenja, te je zadužena za vraćanje ključeva u računovodstvo, odmah po povratku.

Članka 6.

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

Članak 7.

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila dužna je na početku i na kraju korištenja upisati stanje brojčanika prijedene kilometraže u **Evidenciju korištenja osobnog automobila** koja se nalazi u službenom automobilu.

U evidenciju korištenja službenog automobila upisuje se i datum korištenja službenog automobila, ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil, svrha korištenja službenog automobila, relacija i potpis osobe koja je koristila službeni automobil.

Članak 8.

Gorivo i cestarina za službene automobile plaća se INA karticom, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila, kao što su parking, pranje automobila i sl. plaćaju se gotovinom odnosno po ispostavljenom E-računu.

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

Članak 9.

Održavanjem vozila smatraju se svakodnevni postupci provjere prilikom korištenja i po potrebi radnje kojima će biti uklonjeni manji ili veći nedostaci kako bi se službeni automobil očuvao u ispravnom stanju.

U sklopu održavanja osobitu pažnju treba posvetiti unutarnjoj i vanjskoj čistoći službenog automobila.

Za održavanje vozila zadužen je vozač/kućni majstor.

Članak 10.

Vozač/kućni majstor vodi evidenciju o redovnom i izvanrednom servisiranju službenih automobila, planira i pravovremeno dogovara slijedeća servisiranja.

Članak 11.

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

Vozač službenog automobila dužan je vozača/kućni majstora obavijestiti o svim neispravnostima koje zamijeti, te nastalim oštećenjima na automobilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 12.

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

Članak 13.

U slučaju izvanrednog događaja tijekom korištenja službenog automobila, primarno je sebi i drugima pružiti prvu pomoć, zatim pozvati policiju, ako je potrebno i prvu pomoć, obilježiti trokutom mjesto udesa, obavijestiti ravnateljicu Doma.

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 popravljen.

Nakon završenog postupka sudionik izvanrednog događaja mora u najkraćem roku podnijeti najprije usmeni a potom i pismeni izvještaj ravnateljici Doma.

Članak 14.

Troškove održavanja i servisiranja službenih automobila snosi Dom.

Članak 15.

Ovaj Interni akt stupa na snagu danom donošenja.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Internog akta prestaje važiti Interni akt o korištenju službenih automobila oznake KLASA: 003-05/20-01/08, URBROJ:2144-381-01-20-1 od 16. ožujka 2020. godine, te Izmjene Internog akta o korištenju službenih automobila oznake KLASA: 003-05/22-01/02, URBROJ:2144-381-01-22-1 od 01. veljače 2022. godine.

Ravnateljica
KLASA
Sanya Dobrić Bedrina
Nikole Tesle 5, Raša

Interni akt korištenja službenih automobila objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 23.12.2025.

