

Na temelju članka 78. Statuta Doma za starije osobe Vela Luka, ravnateljica donosi

P R A V I L N I K

o korištenju službenih vozila

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila u Domu za starije osobe Vela Luka (u daljnjem tekstu: Dom)

Članak 2.

Dom posjeduje dva službena vozila marke Renault Kangoo, bijele i crvene boje. Odredbe ovog pravilnika odnose se i na sva druga vozila koja bi eventualno bila u vlasništvu Doma.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju radnici Doma, ili osobe koje ravnatelj/ica ovlasti, tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla isključivo temeljem naloga.

Korisnici službenih vozila iz ovog članka moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 4.

U svakom službenom vozilu nalazi se putni radni list. Vozač je dužan prije svakog korištenja službenog vozila popuniti putni radni list.

Prije popunjavanja putnog radnog lista vozač će utvrditi stanje prijeđenih kilometara i usporediti ga sa završnim stanjem u putnom radnom listu. U slučaju nepodudaranja dvaju stanja kilometraže odmah obavijestiti voditelja ustrojstvene jedinice. U novi nepopunjeni putni radni list unijeti sve predviđene podatke.

Putni radni list potrebno je ovjeriti.

Ukoliko se vozilo koristi za potrebu dužeg službenog putovanja, osim popunjavanja putnog radnog lista vozila, potrebno je imati i putni nalog za službeno putovanje koje izdaje i potpisuje ravnatelj/ica Doma.

Članak 5.

Osobe iz članka 3. ovog Pravilnika, obvezne su vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 6.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog računovodstvu ustanove.

Osoba koja je zadnja imala ključeve službenog vozila, dužna ih je ostaviti na za to predviđenom mjestu.

Članak 7.

Brigu o gorivu, obveznom tehničkom pregledu, ispravnosti vozila i njihovoj čistoći vodi osoba ili osobe zaposlene na radnom mjestu vozača.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju i opremljena propisanom opremom (prva pomoć, reflektirajući prsluci, vatrogasni aparat, trokut, rezervne žarulje) za što je odgovoran radnik ili radnici zaposleni na radnom mjestu vozača.

Članak 8.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih vozila, osoba preuzima vozilo temeljem dnevnog naloga za vožnju.

Prigodom preuzimanja, obvezna je izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma, razina goriva, postojanje putnog radnog lista u automobilu i sl.).

Svoje primjedbe obvezna je iznijeti voditelju/ici ustrojstvene jedinice.

Članak 9.

Radnici iz članka 3. ovog Pravilnika obvezni su prilikom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

U slučaju oštećenja vozila prilikom obavljanja službe, vozač je dužan pismeno izvijestiti ravnatelja/icu, koji će imenovati povjerenstvo za utvrđivanje okolnosti i štete na službenom vozilu.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi vozač je obvezan o tome pismeno izvijestiti ravnatelja/icu, te MUP da se napravi policijski uviđaj.

Članak 10.

Ravnatelj/ica može zabraniti korištenje službenih vozila osobi iz članka 3. ovog Pravilnika za koju utvrdi da je:

- Prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo
- Da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 11.

Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

Održavanje službenih vozila, servis i ostali popravci, obavlja se kod ovlaštenih serviseri za pojedine vrste vozila, o čemu je brigu dužan voditi voditelj Odjela zajedničkih, pomoćnih i tehničkih poslova i izvaninstitucionalne skrbi, uz prethodni dogovor i odobrenje ravnatelja/ice.

Članak 12.

Privatno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe, osim u iznimnim slučajevima i uz odobrenje ravnatelja/ice.

Članak 13.

Raspored čišćenja službenih vozila izrađuje voditelj/ica Odjela tehničke službe u skladu s dinamikom poslova u organizacijskoj jedinici.

Članak 14.

Svako kršenje odredbi ovog Pravilnika smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči, a nakon dobivanja suglasnosti Upravnog vijeća.

Ravnateljica:
Nikolina Žuvela, dipl. soc. radnica



Ovaj Pravilnik stupio je na snagu dana 19. 06. 2018., nakon dobivanja suglasnosti Upravnog vijeća na 5. sjednici, održanoj dana 19. 06. 2018.