

Na temelju članka 33. Statuta Doma za starije osobe Trnje, Poljička ulica 12, Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom), dana 25.02.2020. ravnatelj Doma donosi:

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA
U DOMU ZA STARIJE OSOBE TRNJE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila u vlasništvu Doma te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

Članak 2.

Pravo korištenja službenih vozila imaju svi radnici Doma po odobrenju ravnatelja koji ujedno i upućuje radnika koje sve radnje poduzima i koje obveze ima prilikom korištenja službenog vozila.

Osobe, korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 3.

Kućni majstor - vozač dužan je obaviti sve potrebne pripreme službenog vozila za put uključujući pravovremeno osiguranje goriva, vođenje brige o tehničkom pregledu vozila i registraciji, ispravnosti vozila, redovitom servisiranju, popravcima i čistoći vozila.

Članak 4.

Službena vozila Doma se u pravilu koriste u vrijeme redovnog radnog vremena za službene potrebe.

Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih zadataka kao što su:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Doma,
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima i sl.,
- nabava materijala i robe za potrebe Doma,
- prijevoz korisnika Doma,
- prijevoz potreban za rad Doma i
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja Doma.

U slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila i izvan radnog vremena te se po prestanku razloga za korištenje ono mora vratiti u Dom.

Članak 5.

Nalog za korištenje službenog vozila za službeno putovanje daje ravnatelj potpisivanjem putnog naloga, a zahtjev za korištenje službenog vozila za loko-vožnje podnosi se usmeno ravnatelju.

Korisnik službenog vozila dužan je pravovremeno obavijestiti ravnatelja o postojanju potrebe za korištenjem službenog automobila, najkasnije dan prije korištenja ako se ne radi o loko-vožnji.

Korisnik je dužan prije početka korištenja službenog vozila popuniti putni radni list koji se nalazi u svakom službenom vozilu.

Nakon obavljenog putovanja vozač je obavezan zaključiti putni radni list. Ključeve osobnog vozila vratiti na recepciju Doma. Nakon isteka mjeseca kućni majstor – vozač dužan je dostaviti putne radne listove u računovodstvo gdje se vodi evidencija o potrošnji goriva za svako vozilo pojedinačno.

Članak 6.

Korisnici službenih vozila dužni su s racionalnom pažnjom dobrog domaćina voditi brigu o vozilu kojeg koriste te odmah usmeno, a zatim i pismenim putem prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na vozilu ili ravnatelju Doma koji će imenovati povjerenstvo za utvrđivanje okolnosti nastanka oštećenja i štetu na službenom vozilu.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi vozač je dužan izvijestiti ravnatelja Doma, a po potrebi obavijestiti i policiju.

Sve radnje vozača koje budu u suprotnosti s radnjama opisanim u ovom članku podrazumijevaju kršenje radne obveze i rezultiraju preuzimanjem osobne odgovornosti za štetu od strane korisnika službenog vozila.

Članak 7.

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

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma.

Ur.broj:01-24/2-2020

Ravnatelj:

Domagoj Kronstein;

dipl. soc. radnik



Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Doma dana 25.02.2020. godine.