

Temeljem članka 38. Statuta Doma za odrasle osobe Turnić (dalje u tekstu: „Dom“) ravnateljica Doma dana 25. ožujka 2020. donosi

## **P R A V I L N I K** **o korištenju službenih vozila Doma**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način evidencije i korištenja službenih vozila u Domu.

### **Članak 2.**

Ekonom/skladištar te vozači Doma vode evidenciju o svim službenim vozilima Doma, brinu o kompletiranju sve potrebne opreme u vozilu prema važećim propisima Republike Hrvatske, te vrše raspoređivanje vozila na korištenje po organizacijskim jedinicama Doma sukladno potrebama organizacije rada u Domu.

Ekonom/skladištar i vozači vode evidenciju o datumu isteka valjanosti prometnih dozvola vozila, te organiziraju slanje vozila na godišnji tehnički pregled i produljenje valjanosti njihovih prometnih dozvola.

### **Članak 3.**

Svi radnici kojima je službeno vozilo dano na korištenje odgovorni su za opravdanost korištenja službenog vozila, te potpisuju Putni radni list u Knjizi putnih radnih listova.

### **Članak 4.**

Radnici kojima je dano službeno vozilo na korištenje dužni su:

- upravljati vozilom dužnom pažnjom vodeći računa da ne prouzroče nesreću ili štetu, poštivati prometne propise, parkirati se na dozvoljenom mjestu
- počistiti vozilo nakon upotrebe od papirića, ambalažnog i dr. otpada (u vozilu je apsolutno zabranjeno pušenje), a ako pretežito koriste službeno vozilo dužni su i voditi brigu o redovnom čišćenju i održavanju vozila
- dostaviti u računovodstvo Doma bez odgode račun R-1 o ulivenom gorivu ili mazivu bez obzira na način plaćanja (službenom INA karticom ili gotovinom)
- uredno i potpuno vlastoručno u Knjizi evidencije ispuniti Putni radni list u koji se obavezno upisuje: datum vožnje, broj naloga za vožnju, ime i prezime vozača, ime i prezime korisnika, pravac kretanja vozila (mjesto polaska-mjesto zadržavanja-mjesto krajnjeg odredišta i mjesto povratka, a ukoliko je mjesto polaska-mjesto zadržavanja i mjesto krajnjeg odredišta u istom naselju potrebno je uz naziv naselja navesti i poblize adrese polaska-zadržavanja-krajnjeg odredišta i povratka), datum i vrijeme (sat. i min.) odlaska i povratka, stanje brojila kilometara u vrijeme odlaska i povratka, te provjeriti ispravnost vozila što utvrđuje dnevnim preventivnim pregledom na način opisan u članku 5. ovog Pravilnika, uz obavezan vlastoručni potpis na mjestu potvrde tehničke ispravnosti vozila za vožnju te obavezan vlastoručni potpis na mjestu predviđenom za vozača.

- za slučaj uočene tehničke neispravnosti vozila kao i u slučaju oštećenja vozila odmah izvijestiti Ured ravnatelja

- podmiriti sve nepredviđene troškove koji su nastali njihovom krivnjom u slučaju krajnje nepažnje ili grubog nemara odnosno propusta

#### **Članak 5.**

Vozač kojem je dano službeno vozilo na korištenje dužan je prije i nakon obavljene vožnje izvršiti vizualni pregled vozila, te provjeriti rad brisača, ispravnost guma, zvučne i svjetlosne uređaje vozila i opremljenost vozila potrebnom opremom sukladno propisima (prva pomoć, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk, trokut, rezervne svjećeice, rezervna guma).

O svakom uočenom oštećenju prilikom preuzimanja vozila osoba iz prethodnog stavka ovog članka dužna je bez odgode obavijestiti ravnatelja ili voditelja, a u protivnom snosi odgovornost za neprijavlenu štetu na vozilu.

Vozači su dužni svakodnevno provjeravati vozila te vode računa o eventualnim oštećenjima.

#### **Članak 6.**

U iznimnim slučajevima ravnatelj Doma može odobriti korištenje službenih vozila u privatne svrhe.

U slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka osobe kojima je odobreno korištenje službenog vozila u privatne svrhe dužne su uredno ispuniti putni list sukladno članku 4. stavak 1. podstavak 3. ovog Pravilnika, podmiriti troškove potrošenog goriva ili maziva te nadoknaditi troškove eventualne štete učinjene službenom vozilu Doma ili vozilu u vlasništvu druge pravne ili fizičke osobe i /ili drugoj osobi.

#### **Članak 7.**

Na početku svake proračunske godine redni brojevi u knjizi evidencije Putnih radnih listova vode se od početka od rednog broja 1., na način da se upisuje redni broj, kosa crta (/) i tekuća proračunska godina.

#### **Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

  
RAVNATELJICA:  
Martina Baiocco

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik oglašen na oglasnoj ploči Doma dana 25. ožujka 2020. godine te je stupio na snagu dana 03. travnja 2020. godine.

  
RAVNATELJICA:  
Martina Baiocco