

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja („Narodne novine“ broj 37/16) ravnateljica Odgojnog doma Bedekovčina dana 24. lipnja 2019. donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila Odgojnog doma Bedekovčina za službene potrebe te prava i obveze ravnatelja i zaposlenika Doma u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom odnosno drugim odgovarajućim propisom utvrđenog djelokruga rada.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila u vlasništvu Doma i vozila dana na korištenje Domu.

Popis službenih vozila:

1. Volkswagen transporter KR-798-FB
2. Škoda Rapid KR-794-JA
3. Dacia Logan KR-235-KI
4. Renault Traffic KR-236-KI
5. Škoda SB-163-HC

Ovisno o potrebi ravnatelj će usmenom odlukom raspodijeliti navedena vozila na izdvojena mjesta rada.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Doma koriste osobe iz članka 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

Članak 5.

Za korištenje službenih vozila, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovoga akta.

Članak 6.

Korisnici službenih vozila će koristiti vozila za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Doma, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, prioritet utvrđuje sukladno usmenoj odluci ravnatelja.

Članak 7.

Ravnatelj će usmenom odlukom odrediti pravo prvenstva za dodjelu službenog vozila na korištenje, te marku vozila koja će korisniku službenog vozila biti dodijeljena.

Članak 8.

Svoje službeno putovanje, korisnici službenih vozila su obvezni najaviti najkasnije do kraja radnoga dana za sljedeći dan ravnatelju, voditelju stručnog rada ili voditelju izdvojenog mjesta rada. Pri davanju odobrenja, ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak se dostavlja računovodstvu radi isplate predujma.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja zaposlenik kojemu je u opisu radnog mjesta briga o službenim automobilima ili zaposlenik kojeg je ravnatelj zadužio za brigu o službenom vozilu. Prilikom korištenja službenog automobila, zaposlenik kojem je isti odobren, obvezan je pridržavati se sljedećeg:

- Raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila
- Koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka
- Voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista za putničko motorno vozilo
- Za kupnju goriva i za plaćanje cestarine u tuzemstvu koristiti pripadajuću INA karticu. U iznimnim situacijama (npr. tehničke poteškoće kod plaćanja troškova INA karticama) moguće je plaćanje gotovinom.
- Prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju
- Voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenih automobila (pokupiti otpatke, smeće i sl.)
- Poštivati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenih automobila

Radi osiguranja redovnog korištenja vozila, korisnik službenog vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.