Na temelju članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Velika, dana 17.06.2024. ravnateljica Doma donosi:

**PRAVILNIK**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

**U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VELIKA**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila u vlasništvu Doma za starije i nemoćne osobe Velika (u daljnjem tekstu Dom) 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.

Skladištar-vozač-kućni majstor 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 i popravcima, stanju na ENC-u 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

- obavljanje i drugih poslova po ovlaštenju ravnateljice Doma

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

Članak 5.

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 putni radni list i zajedno s ključevima vozila vratiti u računovodstvo Doma gdje se vodi evidencija o potrošnji goriva odnosno o rashodima 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 voditelju tehničke službe ili ravnateljici Doma koja će imenovati povjerenstvo za utvrđivanje okolnosti nastanka oštećenja i štetu na službenom vozilu.

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

Sve radnje korisnika 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 donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važit Pravilnik Broj:1699/19 donesen dana 24.10.2019. godine.

Broj: 437 /24

Ravnateljica:

Mirjana Novak, magistra soc. rada