

Na temelju članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet, a sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br, 111/18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19.) ravnateljica Doma za odrasle osobe Jalžabet dana 19.06. 2020. godine donosi

PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Vozila Doma za odrasle osobe Jalžabet su:

1. Osobni automobil marke Škoda, plava boja, zatvoreni, registarskih oznaka VŽ558-GL, godina proizvodnje 2005., 5 mjesta za sjedenje
2. Osobni automobil Fiat TIPO, bijela boja, zatvoreni, registarskih oznaka VŽ659-OF, godina proizvodnje 2018., 5 mjesta za sjedenje
3. Kombi vozilo VOLKSWAGEN, bijela boja, zatvoreni, registarskih oznaka VŽ298-HI, godina proizvodnje 2006., 8 mjesta za sjedenje

Članak 2.

Za službena vozila iz članka 1., ovog Pravilnika zaduženi je Voditelj ustrojbene jedinice pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 3.

Vozilima iz članka 1. mogu upravljati:

1. vozilom iz točke 2. ravnatelj, ako ravnatelju vozilo nije potrebno mogu ga koristiti i drugi radnici koji posjeduju vozačku dozvolu „B“ kategorije, uz prethodni dogovor s ravnateljem
2. vozilima iz točke 1. i 3. svi radnici Doma koji posjeduju vozačku dozvolu „B“ kategorije uz prethodnu najavu i dogovor sa voditeljem ustrojbene jedinice pomoćno-tehničkih poslova

Članak 4.

Vozilima Doma mogu se povremeno koristiti i druge ustanove socijalne skrbi, uz suglasnost ravnatelja Doma.

Prije svake uporabe tražitelj korištenja vozila treba pismeno zatražiti odobrenje za korištenje vozila s obrazloženjem u koju će se svrhu isto koristiti, datum i sat kada će preuzeti vozilo, te ime i prezime osobe koja će njime upravljati.

Ustanova kojoj je vozilo dato na korištenje preuzima materijalnu i kaznenu odgovornost vezanu za korištenje vozila.

Prilikom predaje vozila na korištenje drugim ustanovama, odnosno vraćanje vozila u Dom, obavezno se sastavlja primopredajni zapisnik.

Članak 5.

Osobe koje su dobile automobil na uporabu dužne su prije preuzimanja istog provjeriti njegovu potpunu ispravnost, uredno popuniti početno i završno stanje prijedene kilometraže i ostale rubrike koje su u radnom listu navedene (vrijeme polaska, dolaska, osobe u vozilu i ostalo).

Plaćanje goriva i cestarine se vrši službenom karticom INE, a koja se nalazi u svakom vozilu.

Parking se plaćanja gotovinom ili službenim mobitelom. U slučaju plaćanja gotovinom, djelatnik dobiva povrat novca za plaćeni parking iz blagajne Doma uz predočenje računa kojeg je potpisao djelatnik koji je platio parking i ravnateljica i to isti dan po povratku.

Članak 6.

Osoba koja je preuzela jedan od automobila na uporabu mora isti vratiti u onakvom stanju kakvom je automobil i preuzela.

Ukoliko prilikom vraćanja vozila nastanu oštećenja ravnatelj ustanove će uzeti u obzir sve okolnosti nastanka štete, te će utvrditi način podmirivanja troškova štete.

Članak 7.

U slučaju oštećenja vozila Doma, kada ga je skrivio vozač istog, a koji se u trenutku oštećenja nalazio pod utjecajem alkohola ili opojnih tvari, troškove popravaka oštećenja snosi vozač koji je isto i prouzrokovao.

Članak 8.

O tehničkoj ispravnosti vozila, te o njihovom eventualnom popravku brine Voditelj ustrojbene jedinice pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 9.

Odredaba ovog pravilnika dužni su se pridržavati svi korisnici i vozači vozila navedenih u članku 1. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Sastavni dio ovog pravilnika je i Evidencija o troškovima službenih automobila, a koja se nalazi u prilogu pravilnika.

Evidenciju mjesečno vodi Voditelj ustrojbene jedinice pomoćno-tehničkih poslova i na kraju proračunske godine predaje evidenciju u računovodstvo.

Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:

DOM ZA
ODRASLE OSOBE
JALŽABET

Silvija² Šincek Humek, dipl. soc. radnica



KLASA: 012-04/20-01/5

URBROJ: 185-02/01-20-1

KOLODVORSKA 1, JALŽABET

