

CENTAR ZA REHABILITACIJU
„MIR“,
KAŠTEL NOVI, PUT MIRA 16

RAVNATELJ

Kaštel Novi, 30.10. 2019.

Posl.br.: 01-343/19

Na temelju članka 28., 39. i 40. Statuta Centra za rehabilitaciju Mir i Članaka 57., 58., i 59. Zakona o ustanovama (NN 76/93; 29/97 ; 47/99 i 35/08) ravnatelj Centra za rehabilitaciju Mir ,Kaštel Novi ,Put mira 16, dana 30.10.2019. donosi

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA
CENTRA ZA REHABILITACIJU MIR**

Članak 1

Ovim Pravilnikom određuje uvjeti korištenja službenih vozila Centra za rehabilitaciju Mir (u daljnjem tekstu: vozilo), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenja za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju zaposlenici Centra (u daljnjem tekstu :korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije i to isključivo po odobrenju ravnatelja ili voditelja.

Korisnici su dužni pridržavati se Zakona o sigurnosti na cestama i o ovog Pravilnika.

Članak 4.

Nalog za korištenje službenog vozila daje ravnatelj te voditelj na temelju dnevnog rasporeda rada i dnevnih aktivnosti u Centru.

Članak 5.

Korisnici su dužni prilikom korištenja vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista.

Putni nalog i putni radni list moraju sadržavati:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja koristi vozilo
- lokaciju putovanja
- svrhu putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža
- podatke o nedostacima i oštećenjima na vozilu ako ih uoči
- potpis ovlaštene osobe i pečat

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popuniti i potpisati putni radni list, a putni nalog i račune od goriva dostaviti voditelju računovodstva.

Članak 6.

Djelatnik zaposlen na radnom mjestu vozača ,prikuplja podatke iz evidencija korištenja vozila te jednom mjesečno podnosi ravnatelju izvještaj.

Ravnatelj na temelju izvještaja iz prethodnog stavka ovog članka je li se pri uporabi vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara i u skladu s propisima i odredbama ovog Pravilnika.

Ako ravnatelj utvrdi nepravilnosti ,donijeti će odgovarajuću odluku.

Članak 7.

Brigu o redovnom održavanju vozila, što osobito podrazumijeva tehničku ispravnost vozila , registracija , redovnom servisiranju i održavanju vozila vodi osoba iz stavka 1 članka 6.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti osobu iz stavka 1 članka 6.

Članak 8.

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila

Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mjeri zaštititi vozilo od krađe i eventualnog oštećenja tijekom stajanja.

Korisnici su dužni u pisanom obliku izvijestiti o svim oštećenjima te o okolnostima nastanka oštećenja.

Članak 9.

Korisnik koji za vrijeme korištenja službenog vozila prekrši na bilo koji način Zakon o sigurnosti prometa na cestama ,snosi odgovornost i sve troškove nastale počinjenim prekršajem

Članak 10.

Po završetku korištenja službenog vozila, korisnik je vozilo dužan parkirati na službeni parking, provjeriti da li je vozilo zaključeno, zaključano , da li su svi prozori zatvoreni i svjetla ugašena.

Korisnik je dužan ključeve vozila ostaviti na za to predviđeno mjesto koje mora biti dostupno samo zaposlenicima Centra.

Članak 11.

Nepridržavanje odredbi ovog pravilnika predstavlja kršenje radne obveze

Članak 12.

Ovaj pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Centra te stupa na snagu osmog dana od objave

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana:

Pravilnik stupa na snagu dana: 30. 10. 2019

Ravnatelj:

Boško Rozga , prof.

