Na temelju članka 33. Statuta Doma za starije osobe Novigrad, ravnateljica Doma Ines Mika, dipl. iur. dana 30.07.2020.godine, donosi

PROCEDURU

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

U DOMU ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuju uvjeti korištenja službenih vozila Doma za starije osobe Novigrad (u daljnjem tekstu: vozila), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilima, 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.

Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Doma, a osobito:

1. svakodnevna dostava hrane korisnicima izvaninstitucionalne skrbi,

2. prijevoz korisnika na specijalističke preglede

3. odlazak u Finu, HZZO, poštu, ambulantu i druge institucije

4. odlazak na službena putovanja

5. obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja Doma

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju radnici Doma (u daljnjem tekstu: korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije i to isključivo po odobrenju ravnatelja Doma.

Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Članak 4.

Zamolba za korištenje vozila podnosi se ravnatelju najkasnije jedan radni dan prije planiranog korištenja usmeno ili u pisanom obliku, osim članka 2. točka 1.- 3.

Ravnatelj će odrediti osobu koja će biti zadužena za vođenje rasporeda korištenja vozila te vršiti primopredaju ključeva i dokumentacije vozila.

Članak 5.

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo.

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

‐ datum izdavanja,

‐ ime i prezime osobe koja koristi vozilo,

‐ lokaciju na koju osoba putuje,

‐ svrhu putovanja,

‐ vrijeme trajanja putovanja,

‐ datum i vrijeme kretanja na put

‐ datum i vrijeme povratka s puta

‐ potpis osobe koja koristi vozilo

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog, putni radni list i račun za gorivo, dostaviti osobi iz članka 4. stavka 2. ove Procedure.

Članak 6.

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila,

vodi osoba koju ovlasti ravnatelj Doma.

Članak 7.

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

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

Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 8.

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

Članak 9.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik

Članak 10.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima osiguranja, osim u slučaju navedenom u članku 10. ove Procedure.

Članak 11.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila.

Korisnik vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 12.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze.

Članak 13.

Ova Procedura objavljuje se na mrežnim stranicama Doma i primjenjuje se od dana objave.

Članak 14.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma 31.07.2020.god.

KLASA: 003-05/20-01/07

URBROJ: 2105-518-01/01-20-1

Novigrad, 30.07.2020.

RAVNATELJICA

Ines Mika, dipl.iur.