



**DOM ZA STARIJE OSOBE GLINA
TRG HRVATSKIH BRANITELJA 2
44 400 GLINA**

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

Glina, ožujak 2024.

Na temelju članka 28. i 32. Statuta Doma za starije osobe Glina KLASA:550-01/23-01/02, URBROJ: 2176-143-23-22 od 07.06.2023. god., Ravnateljica Doma za starije osobe Glina donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti korištenja službenih vozila u vlasništvu Doma te prava i obveze radnika u svezi korištenja istih.

Članak 2.

Službena vozila u vlasništvu Doma koriste se za obavljanje službenih poslova i putovanja unutar i izvan područja Sisačko-moslavačke županije.

Članak 3.

Službeno vozilo je, u slučaju potrebe, ravnateljici Doma na raspolaganju 24 h na dan.

Članak 4.

Službena vozila u vlasništvu Doma mogu koristiti radnici za službena putovanja na temelju potpisanog naloga ravnateljice Doma, odnosno njezinih zamjenika.

Zahtjev za korištenje službenog vozila za službeno putovanje dostavlja se ravnateljici Doma i Odjelu financijsko – računovodstvenih, kadrovskih i općih poslova.

Članak 5.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako službeno putovanje ispuniti putni radni list, kojeg je nakon obavljenog putovanja, zajedno s ključevima vozila, dužan vratiti u Dom.

Članak 6.

Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu i pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22 i 133/33) i ovog Pravilnika.

Troškove koji su nastali zbog nepridržavanja propisa iz stavka 1. ovog članka (novčane kazne zbog prometnih prekršaja i sl.) snosi korisnik službenog vozila.

Članak 7.

Korisnik službenog vozila dužan je s pažnjom dobrog domaćina voditi brigu o vozilu koje koristi te pismeno prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na vozilu prilikom predaje ključeva i putnog radnog lista.

Članak 8.

Ukoliko korisnik vozila skrivljenim ponašanjem izazove štetu na vozilu, dužan je štetu u cijelosti namiriti uplatom na žiro-račun HR 76 2340 0091 1108 51106 Doma za starije osobe Glina.

Članak 9.

Voditelj Odjela pomoćno – tehničkih poslova dužan je osigurati sve potrebne pripreme službenog vozila za put, uključujući pravovremeno osiguranje goriva, vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, ispravnosti vozila, redovitom servisiranju i popravcima, a prema potrebi i obavljanje drugih poslova iz tog djelokruga.

Zadnjeg radnog dana u mjesecu, voditelj Odjela pomoćno – tehničkih poslova preuzima putne radne listove te vrši pravdanje prijedjenih kilometara i potrošnju goriva.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o korištenju službenih vozila KLASA: 550-01/20-01/02, URBROJ: 2176-143-20-5 od 26.02.2020. god.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA:003-08/24-01/03

URBROJ:2176-143-24-9

Glina, 14.03.2024.



RAVNATELJICA

Renata Tominović – Ceković, mag. educ. rehab.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Glina dana 14.03.2024. godine i stupio na snagu dana 22.03.2024. godine.

DOM ZA STARIJE OSOBE GLINA
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 550-01/24-01/02
URBROJ: 2176-143-24-20
Glina, 13.03.2024.

Na temelju članka 20. Statuta Doma za starije osobe Glina KLASA: 550-01/23-01/02, URBROJ: 2176-143-23-22 od dana 07.06.2023. godine, Upravno vijeće Doma za starije osobe Glina na 36. sjednici donijelo je

O D L U K A
o davanju suglasnosti na prijedlog
Pravilnika o korištenju službenih vozila

I.

Daje se suglasnost na prijedlog Pravilnika o korištenju službenih vozila koji ravnateljica Doma za starije osobe Glina predlaže.

II.

Prijedlog Pravilnika o korištenju službenih vozila sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Zeljko Šešerin



