Javna ustanova „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“
Marka Marulića 21, 20000 Dubrovnik
info@azildubrovnik.com

KLASA: 011-03/24-03/1
URBROJ: 2117-1-134-01/1-24-6
Dubrovnik, 14.06.2024.

Na temelju čl. 17. Statuta **Javne ustanove „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“,** Dubrovnik, Marka Marulića 21, OIB: 88058405827 (dalje: Ustanova), Ravnateljica dana 14.06.2024. donosi slijedeću:

PROCEDURU

korištenja službenih vozila

Javne ustanove „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“

I.

Ova Procedura propisuje način korištenja službenih vozila Javne ustanove „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Službena vozila mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Namjena	Ovlaštena osoba	Dokument	Rok
1.	Korištenje službenog vozila tijekom i izvan radnog vremena za potrebe posla od strane Ravnatelja i zaposlenika Ustanove i to najčešće za:	- nabavku materijala za potrebe poslovanja Ustanove - nabavu potrošnog materijala za čišćenje - nabavu lijekova i minerala i vitamina za životinje - za prijevoz raznih vrijednosnih dokumenata te paketa s pošte - prijevoz zaposlenika Ustanove u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica i sl. - za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog	Ravnatelj, zaposlenik Ustanove Pravo na korištenje službenih vozila imaju i zaposlenici Ustanove po nalogu odnosno po odobrenju Ravnatelja	Nalog izdan od ovlaštene osobe. Putni radni list: - datum korištenja vozila - Ime i prezime vozača i korisnika - Pravac kretanja vozila(mjesto polaska, stajanja i dolaska) - vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama) - stanje brojila: početno i završno - potpis vozača - kod kupnje goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Ustanova te u putni radni list upisati izdavatelja goriva, količinu kupljenog goriva i broj računa.	Putni radni list popunjava se nakon obavljenog putovanja i dostavljaju u Službu općih poslova zajedno s ključevima
2.	Službena putovanja	Putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta Ravnatelja/ iznimno treće osobe po odobrenju Ravnatelja koji se upućuje na službeno putovanje	Ravnatelj i zaposlenici Ustanove po odobrenju Ravnatelja.	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

3.	Obavljanja poslova vezano uz djelatnosti sakupljanja i zbrinjavanja napuštenih ili izgubljenih životinja	- izlazak na teren, pružanje pomoći ranjenim i ugroženim životinjama – sakupljanje/hvatanje i prijevoz životinja,	Vozač – timaritelj, veterinar/veterinarski tehničar	Ugovor o radu - kod kupnje goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Ustanovu te u putni radni list upisati izdavatelja goriva, količinu kupljenog goriva i broj računa	Zaduženje posla od strane ravnatelja, referenta općih poslova i glavnog timaritelja.
4.	Način korištenja službenog vozila za službene potrebe	Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila i to: -uređaj za upravljanje: kotači, volan, -uređaj za zaustavljanje : kočnice, -uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju, -razinu ulja, benzina, vode i tekućine	Ravnatelj Vozač Ustanove Iznimno treće osobe po odobrenju Ravnatelja.	Nalog izdan od ovlaštene osobe. Ključevi se preuzimaju u Službi općih poslova. Potpis u putnom radnom listu da je pregled obavio prije putovanja.	Primjedbe o tehničkom stanju vozila predaju se ravnatelju ili u službi općih poslova.
5.	Odgovornost i naknada štete	Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja istog postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Ustanove i/ili Referenta općih poslova. Ako korisnik službenog automobila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobili i/ili trećim vozilima Ravnatelj Ustanove s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozili u vlasništvu Ustanove. Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti			

RAVNATELJICA: Ana Ivelja

