

JADROPLOV d.d.
Obala kneza Branimira 16
21000 SPLIT

Split, 23. kolovoza 2010.

Temeljem Mjere 1.7. Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa Jadroplova d.d. Split za razdoblje 2010.-2012. Od 06.02.2010. godine, uprava Društva donosi slijedeći

P R A V I L N I K

o korištenju službenih prijevoznih sredstava

Članak 1.

Ovim Pravilnikom regulira se način evidencije, kontrole i korištenja službenih prijevoznih sredstava u Društvu, te način evidencije i kontrole potrošnje goriva.

Članak 2.

Služba zajedničkih funkcija vodi evidenciju o svim vozilima Društva, brine o kompletiranju sve potrebne opreme u vozilu prema važećim propisima Republike Hrvatske. Služba zajedničkih funkcija vodi evidenciju o datumu isteka valjanosti prometnih dozvola vozila, te organizira slanje vozila na godišnji tehnički pregled i produljenje valjanosti njihovih prometnih dozvola.

Članak 3.

Rukovoditelj organizacijske jedinice kojoj je dano vozilo na korištenje odgovoran je za opravdanost korištenja prijevoznog sredstva, te potpisuje Putni radni list.

Članak 4.

U Putni radni list za motorna vozila upisuje se vozač, korisnik, pravac kretanja vozila, potvrda o ispravnosti vozila što je utvrđena dnevnim preventivnim tehničkim pregledom (što ovjerava vozač i/ili ovlašteni radnik službe), datum vožnje, broj naloga za vožnju, smjer kretanja vozila, stanje brojila kilometara, vrijeme polaska i dolaska, prijeđena kilometraža, utrošak goriva, te potpis korisnika na koga glasi nalog za vožnju.

Za slučaj uočene tehničke neispravnosti vozila izvješćuje se odgovorna osoba u Službi zajedničkih funkcija koja, u slučaju oštećenja vozila, poduzima potrebite radnje kod osiguranja/osiguratelja.

Članak 5.

Vozač prijevoznog sredstva dužan je prije i nakon obavljene vožnje izvršiti vizualni pregled vozila, te provjeriti zvučne i svjetlosne uređaje vozila i opremljenost vozila potrebnom opremom sukladno propisima (prva pomoć, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk, trokut, rezervne žarulje).

U slučaju uočene neispravnosti vozila iz prethodnog stavka ovog članka vozač izvješćuje odgovornu osobu iz Službe zajedničkih funkcija.

Članak 6.

Odgovorna osoba Službe zajedničkih funkcija odgovorna je za:

- evidenciju isteka valjanosti atesta vatrogasnog aparata koji je dio opreme vozila i osiguravanje pravodobnog servisa,
- evidenciju ukupno prijeđenih kilometara auto guma ugrađenih na vozilo kao i pregled stanja te eventualnu zamjenu,
- evidenciju prijeđenog broja kilometara vozila i po potrebi osiguranje obavljanja periodičnih pregleda odnosno servisa.

Članak 7.

U slučaju korištenja službenih prijevoznih sredstava u privatne svrhe Odluku o načinu i uvjetima korištenja donijet će Uprava Društva.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika je obrazac – Putni radni list za putničko motorno vozilo, ISO obrazac (F-PP-05/02.09.)

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan nakon objave na oglasnoj ploči Društva.

Uprava:

mr.sc. Stjepan Papić, predsjednik