

Članak 4.

Službenim vozilom može se upravljati jedino na temelju putnog naloga ili putnog radnog lista koji je potpisan i ovjeren od strane Ravnatelja Kazališta ili Voditelja tehnike.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Ravnatelja putni nalog potpisuje i ovjerava Voditeljica zajedničkih službi s tim da je na primjeren način o tome dužna obavijestiti Ravnatelja.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Ravnatelja i Voditeljice zajedničkih službi, putni nalog potpisuje i ovjerava Administrativna tajnica Kazališta, s tim da je na primjeren način o tome dužna obavijestiti Ravnatelja.

Članak 5.

Korisnik službenog vozila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju vožnje za svaku upotrebu vozila, kratko opisati razlog korištenja vozila, vrijeme i relaciju na kojoj je vozilo koristio.

Putni list se zaključuje unošenjem podataka o stanju kilometraže na početku i na kraju izvršenog putovanja.

Korisnik službenog vozila dužan je brinuti o tehničkoj ispravnosti vozila, te račune za pogonsko gorivo, mazivo i drugo predavati računovodstvu - knjigovodstvu odmah po povratku s puta radi evidentiranja troškova goriva, maziva i drugog.

Članak 6.

Korištenje mobilnih telefona

Pravo na korištenje službenog mobitela utvrđuje se na slijedeći način: