

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Petar Pan, u predmetu usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 111/18, Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Petar Pan, Marina Karavanić, prof., donijela je

PROCEDURU

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA I KARTICA ZA GORIVO

U DJEČJEM VRTIĆU PETAR PAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim aktom propisuje se Procedura kojom se uređuju uvjeti i način korištenja dvaju službenih motornih vozila (dalje u tekstu : službenih vozila) i dviju službenih kartica za točenje goriva u Dječjem vrtiću Petar Pan (dalje u tekstu: Vrtić) te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

Članak 2.

(1) Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su u odnosu na rodnu pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri u jednini (npr. vozilo, vozač, radnik, kartica) su neutralni te se jednako odnose i na množinu, budući da Vrtić koristi dva službena vozila.

Članak 3.

(1) Službena vozila mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada Vrtića.

Članak 4.

(1) Pravo na korištenje službenih vozila imaju radnici Vrtića tokom i izvan radnog vremena (u daljnjem tekstu: Korisnici).

(2) Radnikom Vrtića smatra se osoba koja ima sa Vrtićem sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

(3) Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu “B” kategorije te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

II. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 5.

- (1) Službena vozila Vrtića koriste se u vrijeme radnog vremena za službene potrebe.
- (2) Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih zadataka, a osobito poslovi i zadatci vezani za potrebe dostave između šest objekata Vrtića, sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima, prijevoz potreban za rad Vrtića te za odvijanje svih drugih poslova po osnovi ovlaštenja i naloga izdanog od strane ravnatelja Vrtića.
- (3) Korisnici su obvezni vratiti službena vozila do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 6.

- (1) Posebnom odlukom ravnatelja Vrtića, za Korisnike koji su zaposleni na radnom mjestu domara-vozača, domara-ložača, ekonom-vozača za potrebe redovitog i svakodnevnog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada u mjestu rada nije potreban poseban putni nalog.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka prilikom svake vožnje moraju ispunjavati Putni radni list koji se vodi od prvog do zadnjeg dana u mjesecu, a koji se nalazi u službenim vozilima Vrtića.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila,
- vrijeme korištenja od-do sati,
- prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu,
- relaciju (pravac kretanja),
- stanje brojila: prije putovanja i poslije putovanja,
- prijeđenu kilometražu,
- podatak o nabavljanju goriva.
- potvrdu da je obavio preventivni tehnički pregled i potvrđuje ispravnost vozila

- (3) Putni radni list se zadnjeg dana u mjesecu predaje u računovodstvo Vrtića.

Članak 7.

(1) Prije upotrebe službenog vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u Putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego li je službeno vozilo krenulo u cestovni promet.

(2) Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje: kotači, volan
- uređaji za zaustavljanje: kočnice
- uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju.

(3) Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, vode i količine tekućine i eventualne nedostatke otkloniti.

(4) Primjedbe o tehničkom stanju službenog vozila kao i primjedbe o urednosti službenog vozila predaju se ravnatelju Vrtića.

(5) Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine službenog vozila.

III. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 8.

(1) Korisnik koja upravlja službenim vozilom Vrtića u službene svrhe dužan je upoznati se s odredbama ove Procedure, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 9.

(1) Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

(2) Osoba zadužena za službeno vozilo skrbi o održavanju službenog vozila, servisu i svim popravcima, čistoći te o tehničkom pregledu i registraciji.

(3) Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

(4) Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

(5) U službenom vozilu Vrtića strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 10.

- (1) Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila osobi za koju se utvrdi da je:
- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila službeno vozilo,
 - da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala službenim vozilom.
 - umorna, bolesna ili u psihofizičkom stanju da je nesposobna za sigurno upravljanje službenim vozilom

Članak 11.

- (1) U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Korisnik je dužan odmah obavijestiti tajnika ili ravnatelja Vrtića i prometnu policiju / policiju.
- (2) Vozač je dužan predati pisano izvješće o nezgodi u tajništvo Vrtića

Članak 12.

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

Članak 13.

- (1) Sva šteta nastala uslijed uporabe službenog vozila nadoknađuje se prema uvjetima KASKO osiguranja, osim u slučajevima navedenim u članku 12. ove Procedure.

Članak 14.

- (1) Službeno vozilo i osobe u službenom vozilu osigurani su kod osiguravajućeg društva prema propisima o obveznom osnovnom osiguranju od automobilske odgovornosti.
- (2) U slučaju nesreće koja je za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik službenog vozila i putnici u službenom vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja službenog vozila.
- (2) Korisnik službenog vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 15.

- (1) Vrtić ima dvije službene kartice za točenje goriva isključivo za točenje goriva u službena vozila Vrtića.
- (2) Nakon točenja goriva potrebno je na kraju mjeseca otpremnicu dostaviti u računovodstvo koja se prilaže uz račun.

(3) U službenom vozilu smije se nalaziti bilo koja vrsta prijavnika (radijskog ili audiovizualnog programa), jer je Vrčić prijavljen i plaća pristojbu u skladu sa Zakonom o Hrvatskoj radioteleviziji.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Procedura se objavljuje; 19. lipnja 2020. na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Petar Pan i na web stranici.

(2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-01/20-01/02
URBROJ: 251-586-01-20-01

Zagreb, 19. lipnja 2020.

Ravnateljica

Marina Karavanić, prof.