

DJEČJI VRTIĆ RADOST
Hercegovačka 22, 21 000 Split

KLASA: 601-02/19-02/008
URBROJ: 2181-15-01-19-01
Split, 25. 10. 2019. g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te članka 70. Statuta Dječjeg vrtića Radost, ravnateljica Dječjeg vrtića Radost donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom se utvrđuju uvjeti i način korištenja službenog motornog vozila (u daljnjem tekstu: službeno vozilo) i službene kartice za točenje goriva u Dječjem vrtiću Radost (u daljnjem tekstu: Vrtić), te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

Članak 2.

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

Članak 3.

Službeno vozilo može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada vrtića.

Članak 4.

Pravo na upravljanje službenim vozilima Vrtića imaju radnici zaposleni na radnom mjestu vozača, domara-vozača, domara-ložača i domara (u daljnjem tekstu: Vozači).

Pravo na korištenje službenog vozila imaju radnici Vrtića (u daljnjem tekstu: Korisnici) tijekom radnog vremena, a po prethodnom odobrenju ravnatelja. Izvan radnog vremena samo po nalogu ravnatelja kad za to postoji opravdan razlog.

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

Vozači 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 SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 5.

Službeno vozilo Vrtića koristi se u vrijeme radnog vremena za službene potrebe.

Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih zadataka, a osobito poslovi i zadaci vezani za potrebe dostave između objekata Vrtića, sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima, prijevoz potreban za rad Vrtića, te za obavljanje svih drugih poslova po osnovi ovlaštenja i naloga izdanog od strane ravnatelja Vrtića.

Vozači su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena na službeni parking Vrtića, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 6.

Odlukom ravnatelja Vrtića, za Vozače nije potreban poseban putni nalog za potrebe redovitog i svakodnevnog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada u mjestu rada.

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 službenom vozilu Vrtića.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila,
- vrijeme korištenja od-do sati,
- ime i prezime 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.

Putni radni list se zadnjeg dana u mjesecu predaje na pohranu blagajniku-evidentičaru Vrtića.

Članak 7.

Prije korištenja 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.

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

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

Prije uključivanja u cestovni promet Vozač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, vode i količine tekućina i eventualne nedostatke otkloniti.

Primjedbe o tehničkom stanju službenog vozila, kao i primjedbe o urednosti službenog vozila predaju se ravnatelju Vrtića.

Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške stavke službenog vozila.

III ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 8.

Vozač koji upravlja službenim vozilom Vrtića u službene svrhe dužan je upoznati se s ovom Procedurom, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 9.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Vozač skrbi o održavanju službenog vozila, servisu i svim popravcima, čistoći, te tehničkom pregledu i registraciji.

Održavanje službenog vozila, servis i popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

Vozači službenog vozila obavezni su prilikom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Vrtića strogo je zabranjeno pušenje, kao i konzumacija i vožnja pod utjecajem bilo kojeg drugog opijata.

Članak 10.

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 takvom psihofizičkom stanju da je nesposobna za sigurno upravljanje službenim vozilom.

Članak 11.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Vozač je dužan odmah obavijestiti ravnatelja Vrtića i prometnu policiju.
Vozač je dužan predati pisano izvješće o nezgodi administratoru Vrtića.

Članak 12.

Vozač koji tijekom uporabe službenog vozila ne poštuje odredbe Zakona o sigurnosti prometa na cestama, te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

Članak 13.

Sva šteta nastala uslijed uporabe službenog vozila nadoknađuje se prema uvjetima obaveznog osiguranja, osim u slučajevima navedenim u članku 12. ove Procedure.

Članak 14.

Službeno vozilo i osobe u službenom vozilu osigurani su kod osiguravajućeg društva prema propisima o obveznom osnovnom osiguranju od automobilske odgovornosti.
U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, vozač službenog vozila i putnici u službenom vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja službenog vozila.

Članak 15.

Vrtić ima službene kartice za točenje goriva isključivo za točenje goriva u službenom vozilu Vrtića. Nakon točenja goriva potrebno je na kraju mjeseca otpremnicu dostaviti u računovodstvo, a koja se prilaže uz račun.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Vrtića.

RAVNATELJICA:

Endica Radić Hozo



