

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Vrbovec, a u svezi primjene odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjene fiskalnih pravila (NN 95/19.) v.d. ravnatelja Dječjeg vrtića Vrbovec dana 31.12.2019. donosi:

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA DJEČJEG VRTIĆA VRBOVEC

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način i uvjeti korištenja službenih vozila koji su u vlasništvu Dječjeg vrtića Vrbovec (u daljnjem tekstu: Vrtić) te prava i obveze radnika u svezi njihova korištenja. Pod pojmom službena vozila podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Vrtića.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila imaju radnici Vrtića zaposleni na radnom mjestu domara, a iznimno i treće osobe (u daljnjem tekstu: Korisnik) na temelju posebnog odobrenja ravnatelja.

Osobe iz stavka 1. ovog članka moraju imati valjanu vozačku dozvolu te su isti obvezni pridržavati se propisa kojim se uređuje sigurnost prometa na cestama i ove Procedure.

Službeno vozilo koristi se u vrijeme redovnog radnog vremena Vrtića u službene svrhe, a osobito za obavljanje poslova dostave između objekata vrtića, raznih nabava za potrebe vrtića, sudjelovanja na sastancima, sjednicama, stručnim usavršavanjima, prijevoz stvari prilikom sudjelovanja na manifestacijama, prijevoza radnika zbog obavljanja poslova za potrebe vrtića kao i obavljanja ostalih poslova koji su nužni za redovno obavljanje djelatnosti vrtića.

Iznimno, službeno vozilo može se koristiti izvan radnog vremena vrtića te u dane vikenda i neradne dane, posebice u slučajevima prijeke potrebe, nastupa nepredviđenih okolnosti ili više sile.

Članak 4.

Prilikom korištenja službenog vozila, Korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara u skladu s važećim zakonskim propisima kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Prije korištenja službenog vozila Korisnik je isti dužan pregledati te eventualne primjedbe bez odgode dostaviti ravnatelju.

Članak 5.

Korisnici su prilikom svake vožnje dužni ispunjavati Putni radni list koji se vodi od prvog do zadnjeg datuma u mjesecu te se nalazi u službenom vozilu vrtića.

Po završetku mjeseca na koji se odnosi isti se dostavlja u računovodstvo vrtića.

Putni radni list sadrži najmanje sljedeće podatke: datum, početno i završno stanje brojila, prijeđene kilometre, razlog korištenja službenog vozila, ime i prezime vozača, potpis vozača te eventualno napomenu.

Za potrebe redovitog i svakodnevnog obavljanja poslova koji se odnose na poslove radnog mjesta domara nije potreban poseban putni nalog.

Članak 6.

Osoba koja koristi službeno vozilo odgovorna je za prekršaje počinjene prilikom korištenja službenog vozila te samostalno snosi sankcije pred nadležnim tijelima temeljem posebnih propisa.

U slučaju prometne nezgode, kvara ili oštećenja službenog vozila, Korisnik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja te dostaviti pisano izvješće o istome.

Članak 7.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Osobe zaposlene na radnom mjestu domara dužne su voditi brigu o službenom vozilu.

Pod brigom o službenom vozilu podrazumijeva se redoviti tehnički pregled vozila i registracija, redovito i pravovremeno uklanjanje kvarova i nedostataka na vozilu, redovito održavanje vozila te održavanje čistoće vozila.

Prije korištenja službenog vozila Korisnik je dužan obaviti pregled vozila te ukloniti moguće nedostatke, ukoliko je u mogućnosti.

Ukoliko Korisnik nije u mogućnosti otkloniti utvrđene nedostatke, dužan je o tome obavijestiti ravnatelja te poduzeti sve potrebne radnje da se isti otklone.

Članak 8.

U slučajevima kada Korisnik troškove nastale korištenjem službenog vozila plaća gotovinom, dužan je priložiti odgovarajuću dokumentaciju, temeljem koje će zatražiti povrat sredstava od Vrtića.

Članak 9.

Nakon korištenja službenog vozila Korisnik je dužan isti parkirati u pripadajući prostor vrtića.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Vrtića.

Klasa: 003-05/19-02/08

Urbroj: 238/32-69-01-19-1

