Na temelju članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Novi ravnateljica vrtića dana 16.10.2019. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila (u daljem tekstu: vozila) Dječjeg vrtića Sisak Novi (u daljnjem tekstu: Vrtića), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila, te nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Vrtića, a osobito: odlazak na sastanke, seminare, sjednice, konferencije i slične službene skupove i povratak s istih, prijevoz hrane: doručak i ručak u područne objekte Vrtića iz centralnog objekta Vrtića, obavljanje kupovine roba i usluga, materijala za potrebe Vrtića, te obavljanje drugih službenih poslova po odobrenju ravnatelja.

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju ravnatelj i zaposlenici Vrtića (u daljem tekstu: Korisnici). Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti na cestama i ovoga Pravilnika.

Korisnici službenih vozila moraju imati položen vozački ispit za kategoriju vozila B , te su obvezni prilikom korištenja službenih vozila postupati pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 4.

Za brigu o vozilu zadužen je ekonom vrtića ili osobe koje ga mijenjaju tijekom njegova odsustva (godišnji odmor, bolovanje i slično). Briga o vozilu podrazumijeva: briga o redovitom održavanju vozila, briga o tehničkom

pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, te o punjenju gorivom i pranju vozila.

U određenim situacijama osim ekonoma Vrtića za brigu o vozilu mogu biti zaduženi i domari Vrtića, a prema nalogu ili odobrenju ravnatelja Vrtića.

Članak 5.

Preuzimanjem ključeva vozila korisnik preuzima odgovornost za vozilo do povrata vozila i predaje ključeve ekonomu.

Putni radni list mora biti potpisan od ekonoma i korisnika vozila.

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo. Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati: redni broj, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja koristi vozilo, lokaciju na koju osoba putuje, svrhu putovanja, vrijeme trajanja putovanja, datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža, registraciju vozila prezime osobe koja koristi vozilo, lokaciju na koju osoba putuje, svrhu putovanja, vrijeme trajanja putovanja, datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža, datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža, podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči, potpis ekonoma ili osobe koja ga mijenja i pečat. Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog i putni radni list dostaviti u računovodstvo Vrtića ili osobi koju je ravnatelj zadužio za brigu o vozilu.

Članak 6.

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila, odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži vozila i utroška goriva vodi osoba/ osobe iz članka 4. ovog Pravilnika. Jedan primjerak putnog radnog lista ekonom odlaže uz mjesečnu evidenciju korištenja vozila i evidenciju kupnje i utroška goriva za određeno službeno vozilo. Uz radni list moraju se prilagati računi za gorivo, cestarinu, parkiranje i drugi računi vezani uz vozilo.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja Vrtića.

Članak 7.

U iznimnim slučajevima ravnatelj može odobriti i korištenje osobnog automobila u službene svrhe (kad je službeno vozilo zauzeto, u kvaru i sl.) U tom slučaju, putnim nalogom se odobrava korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Korisnik iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda trošak goriva i drugi troškovi nastali na službenom putu.

Članak 8.

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila. Korisnici su dužni vozilo parkirati na parkiralištu ispred objekata vrtića na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštiti vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja. Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu, te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 9.

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

Članak 10.

Korisnik vozila koji nemarno ili nesavjesno vodi brigu o vozilu u svim slučajevima navedenim u članku 4. ovog Pravilnika, samostalno snosi svu odgovornost za nastalu štetu na vozilu.

Članak 11.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem drugih opojnih sredstava, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Članak 12.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima važećeg osiguranja, osim u slučaju navedenom u članku 10. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila.

Korisnik vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 14.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 001-01/19-01/1

UR. BROJ: 2176-05-19-1-01

Sisak, 16.10. 2019. godina

Ravnateljica:

Sandra Kramarić