

Na temelju članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari od 29.01.2014. godine, Izmjene Statuta od 29.08.2014. godine, Izmjene i dopune Statuta od 21.06.2016. godine, te Izmjena i dopune Statuta od 11.05.2018. godine, ravnateljica vrtića dana 23.10.2019. donosi

Odluku
o korištenju službenih vozila Dječjeg vrtića Sisak Stari

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje način i uvjeti korištenja službenih vozila Dječjeg vrtića Sisak Stari (u daljnjem tekstu: Vrtić), njihovo održavanje, odgovornosti osoba koje koriste službeno vozilo, osiguravanje vozila, nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

Pod službenim vozilom u smislu ove Odluke, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Vrtića.

Članak 3.

Službena vozila Dječjeg vrtića Sisak Stari mogu koristiti isključivo zaposlenici Vrtića, isključivo u službene svrhe i potrebe.

Službena vozila koriste se tijekom radnog vremena Vrtića (od 5,30 do 17,30 sati) i tijekom radnog tjedna, a iznimno u slučaju prijekne potrebe ili više sile, te nasupa nepredviđenih okolnosti mogu se koristiti i van radnog vremena kao i tijekom vikenda i neradnih dana.

Nepredviđenim okolnostima iz prethodnog članka smatraju se samo okolnosti koje su u interesu Vrtića i za potrebe Vrtića.

Članak 4.

Službena vozila mogu se koristiti za putovanje u zemlji i inozemstvu u skladu s važećim propisima.

Članak 5.

Službena putovanja djelatnika odobrava ravnatelj, a službeno putovanje ravnatelja odobrava Upravno vijeće.

Članak 6.

Službena vozila koriste sljedeći zaposlenici vrtića: domari, ekonom, ravnatelj, a po potrebi i drugi zaposlenici (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Članak 7.

Pod službenim potrebama u smislu ove Odluke podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Vrtića, a osobito:

- prijevoz hrane i namirnica za potrebe vrtića,
- prijevoz potrošnog materijala i drugih potrepština za potrebe vrtića,
- razne nabave za potrebe vrtića,
- prijevoz djelatnika u svrhu obavljanja poslova za potrebe vrtića,
- prijevoz stvari za potrebe sudjelovanja na manifestacijama, konferencijama i sličnim događanjima,
- prijevoz djelatnika u svrhu stručnog osposobljavanja, sudjelovanja na službenim sastancima, stručnim skupovima i slično.

Članak 8.

Korištenje službenih vozila evidentira se na obrascu Putni radni list.

Korisnici vozila dužni su za svaki mjesec ažurno voditi putni radni list za vozilo za koje su zaduženi, te ga dostavljati u računovodstvo na kraju mjeseca. Putni radni list potpisuje korisnik službenog vozila.

Članak 9.

Putni radni list sadrži: ime i prezime vozača, podatak o vizualnom pregledu vozila, datum polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, relaciju, broj prijeđenih kilometara, utrošak goriva, ostale troškove, potpis vozača i potpis osobe koja je odobrila putovanje.

Putni nalog sadrži: broj naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe za koju se putni nalog izdaje, datum i mjesto putovanja, trajanje putovanja, podatak o prijevoznom sredstvu, marci vozila i registarskoj oznaci, datum polaska i povratka, početno i završno stanje kilometraže.

Uz putni radni list i putni nalog prilažu računi za gorivo, cestarinu, parkiranje i drugi slični.

Članak 10.

Za službena putovanja sa svrhom (seminari i slično) van grada Siska izdaje se putni nalog (u računovodstvu) i putni radni list (u tajništvu).

Pored putnog naloga Korisnik u svojstvu vozača dužan je ispuniti popratni obrazac putni radni list i dostaviti ga na potpis ravnatelju prije putovanja.

Po završetku korištenja vozila za službeno putovanje korisnik je dužan popunjeni putni nalog i putni radni list dostaviti u računovodstvo Vrtića.

Članak 11.

Ukoliko se vozilo koristi u svrhu putovanja na stručno usavršavanje zaposlenika i ukoliko je ravnatelj procijenio da je takav trošak isplativiji osobito u slučaju putovanja većeg broja osoba, zaposlenici u tom slučaju nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza za službeni put.

Članak 12.

O službenom putovanju ravnatelj obavještava domara zaduženog za brigu o konkretnom vozilu radi drugačije organizacije interne dostave potrepština za vrtić i ostalog, te ga upućuje na obvezu provjere tehničke ispravnosti vozila, uklanjanje eventualnih nedostataka i pripremu vozila na sigurno putovanje.

Domar je dužan upozoriti ravnatelja o eventualnim nedostacima, te poduzeti sve potrebne radnje da se isti uklone prije putovanja.

Članak 13.

U iznimnim slučajevima ravnatelj može odobriti i korištenje privatnog automobila zaposlenika u službene svrhe (kad je službeno vozilo zauzeto, u kvaru i sl.)

U tom slučaju Korisniku se izdaje putni nalog za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Korisnik ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima i obvezan je priložiti svu dokumentaciju kojom se opravdava pokriće troškova goriva, cestarine i ostalih sličnih troškova (parkiranja).

Članak 14.

Brigu o vozilu vode domari i ekonom koje je za to zadužio ravnatelj i za konkretno vozilo. Brigu o vozilu za dostavu hrane vodi ekonom.

Članak 15.

Pod brigom za vozilo smatra se redoviti tehnički pregled i registracija, redovito i pravovremeno ukljanjanje kvarova i nedostataka na vozilu, provjera količine ulja i vode u motoru vozila, provjera ispravnosti guma, brisača i količine tekućine za pranje vjetrobrana, prilagođavanje vozila zimskim odnosno ljetnim uvjetima na cestama, te da vozilo sadrži obveznu opremu propisanu zakonom (retroreflektirajući prsluk, - kutija prve pomoći HRN 1112, - rezervni kotač s pripadajućom opremom, sigurnosni trokut, rezervne žarulje, u zimskim uvjetima i zimska oprema) sve u ispravnom stanju.

Članak 16.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnici vozila dužni su de pridržavati Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa koji se odnose na konkretan slučaj putovanja.

Članak 17.

Korisnici vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ove Odluke.

Članak 18.

Korisnici vozila ne smiju konzumirati alkoholna niti druga opojna sredstva kao niti lijekove koji utječu na sposobnost upravljanja vozilom.

Članak 19.

Prilikom korištenja službenog automobila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara i koristiti ga u svrhu za koju je namijenjen.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti ravnatelju.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja.

Korisnik je dužan tijekom čitavog vremena korištenja službenog vozila samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo.

Članak 20.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom, te osobno snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja koje je počinila za vrijeme korištenja službenim vozilom.

Članak 21.

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.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima važećeg osiguranja, osim u slučaju iz prethodnog stavka ove Odluke.

Članak 22.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom vozilu ili trošak štete osobama ne može podmiriti iz osiguranja vozila, štetu će snositi osoba koja je upravljala vozilom ukoliko joj je dokazana krivnja.

Članak 23.

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 24.

Odgovornost korisnika za vozilo počinje s preuzimanjem ključeva vozila i traje do povrata vozila i ključeva. Za ključeve vozila osobno su zaduženi domari i ekonom. Razervni ključ čuva se u tajništvu. Drugi zaposlenici kojima je ravnatelj odobrio korištenje službenog vozila ključ nakon korištenja automobila vraćaju u tajništvo odmah po završetku putovanja. Ukoliko je putovanje završilo van uredovnog vremena korisnik vozila odgovoran je za ključ do njegovog povratka u tajništvo.

Članak 25.

Korisnik vozila koji nemarno ili nesavjesno brine o vozilu samostalno snosi svu odgovornost za nastalu štetu na vozilu i dužan ju je osobno nadoknaditi.

Članak 26.

Kontrolu korištenja vozila, prijeđene kilometraže i utrošenog goriva na temelju podataka navedenih u putnom radnom listu vrši zaposlenik zaposlen na radnom mjestu stručnjaka zaštite na radu.

Korisnici su dužni na kraju mjeseca zaposleniku iz stavka 1. ovog članka dostaviti popunjene i potpisane putne radne listove na kontrolu.

Izvršenu kontrolu svojim potpisom potvrđuje stručnjak zaštite na radu i stavlja primjedbu u slučaju evidentirane veće potrošnje goriva ili prijeđene kilometraže.

Za navedeni slučaj potrebno je ravnatelju podnijeti posebno pismeno izvješće o razlozima koji su doveli do povećanje potrošnje goriva ili prijeđenih kilometara, te navedeno potkrijepiti dokazima.

Izvjeshće podnosi korisnik vozila.

Jedan primjerak putnog radnog lista stručnjak zaštite na radu čuva u svojim evidencijama, a drugi dostavlja na pregled ravnatelju, koji ga potpom parafira i dostavlja u računovodstvo.

Članak 27.

Gorivo se kupuje putem kartice s registarskom oznakom za konkretno vozilo.

Kartice su vlasništvo Vrtića. Vrtić posjeduje tri kartice.

Članak 28.

Nakon korištenja korisnici su dužni vozilo parkirati u pripadajućem prostoru objekta vrtića ili dvorištu vrtića na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštititi vozilo od krađe i oštećenja.

O eventualnim oštećenjima korisnici vozila su dužni u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu, te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 29.

Nepridržavanje odredbi ove Odluke predstavlja povredu radne obveze.

Članak 30.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Vrtića.

Ova Odluka objavljen je na oglasnim pločama vrtića 23.10.2019. godine.

Ravnateljica:



Tihana Kokanović

KLASA: 003-08/19-01/04

URBROJ: 2176/05-19-02-19-7

Sisak, 23. listopada 2019.

