

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka, ravnateljica Dječjeg vrtića Rijeka je 9. ožujka 2021. godine donijela sljedeću

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način i uvjeti korištenja službenih vozila koji su u vlasništvu i/ili u najmu (odnosno leasingu) Dječjeg vrtića Rijeka (dalje u tekstu: Ustanova) bez obzira da li se radi o dostavnim ili osobnim vozilima te prava i obveze radnika u svezi njihova korištenja.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Pravo korištenja službenog dostavnog vozila imaju radnici zaposleni na radnom mjestu ekonom-vozača, vozača, domara, samostalnog referenta/referenta zaštite na radu i zaštite od požara, a iznimno i druge osobe (u daljnjem tekstu: Korisnik) na temelju posebnog odobrenja ravnatelja.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka zaduženi su za određeno službeno dostavno odlukom ravnateljice.

Za službeno osobno vozilo zadužena je i njime se koristi ravnateljica Ustanove.

Pravo na korištenje službenog osobnog vozila imaju i ostali radnici po odobrenju ravnateljice temeljem putnog naloga.

Članak 4.

Službeno vozilo koristi se u vrijeme redovnog radnog vremena Ustanove u službene svrhe, a osobito za obavljanje poslova dostave hrane, obroka i robe, raznih nabava za potrebe Ustanove, prijevoza djece-korisnika usluga, prijevoza stvari prilikom sudjelovanja na manifestacijama, sudjelovanja na sastancima, sjednicama, stručnim usavršavanjima, prijevoza radnika zbog obavljanja poslova za potrebe ustanove kao i obavljanja ostalih poslova koji su nužni za redovno obavljanje djelatnosti Ustanove.

Iznimno, službeno vozilo može se koristiti izvan radnog vremena Ustanove te u dane vikenda i neradne dane, posebice u slučajevima prijeko potrebe, nastupa nepredviđenih okolnosti ili više sile, a po odobrenju ravnatelja.

Članak 5.

Korisnik iz članka 3. ove Procedure mora imati valjanu vozačku dozvolu te je u obvezi pridržavati se propisa kojim se uređuje sigurnost prometa na cestama kao i ove Procedure.

Članak 6.

Prilikom korištenja službenog vozila, Korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

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.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

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 7.

Korisnici službenog dostavnog vozila prilikom svake vožnje dužni su ispunjavati Nalog za vožnju-Putni radni list koji se vodi od prvog do zadnjeg datuma u mjesecu te se nalazi u službenom vozilu kao i Rekapitulaciju naloga za vožnju.

Po završetku tekućeg mjeseca na koji se odnosi, isto se dostavlja u Službu financijsko-računovodstvenih poslova Ustanove.

Nalog za vožnju-Putni radni list iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje sljedeće podatke: marku vozila, registracijsku oznaku vozila, datum, početno i završno stanje brojila, prijeđene kilometre, relaciju, ime i prezime vozača, potpis vozača te eventualno napomenu.

Rekapitulacija naloga za vožnju sadrži podatke o CPO-u, registracijsku oznaku službenog dostavnog vozila, mjesec na koji se odnosi, redni broj Naloga za vožnju, prijeđene kilometre, količinu potrošnje goriva te potpis korisnika i voditeljice CPO-a.

Članak 8.

Korisnik je odgovoran za prekršaje počinjene prilikom korištenja službenog vozila zbog skrivljenog ponašanja u prometu 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 9.

Ustanova koristi službene kartice za točenje goriva koja glasi na registraciju službenog vozila.

Kartica za točenje goriva može se koristiti isključivo za potrebe službenog vozila i to na benzinskim postajama odabranog ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o nabavi za predmetnu godinu.

Korisnik službenog vozila dužan je na kraju tekućeg mjeseca dostaviti ispostavljene račune o točenju goriva za svako korištenje kartice izdane od strane benzinske postaje.

Korištenje službenom karticom za točenje goriva protivno stavku 2. ovoga članka predstavlja povredu radne obveze.

Članak 10.

Nakon korištenja službenog vozila Korisnik je dužan isti parkirati u za to predviđen vanjski prostor PPO-a Potok, izuzev onih koja imaju predviđen prostor za parking i to u PPO-u Maestral, Zamet i Mavrica.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Rijeka.



KLASA: 003-05/21-01/2

URBROJ: 2170/01-54-01-21-01