

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ POŽEGA
Rudinska 8, Požega

KLASA:601-02/20-02/2
URBROJ:2177/01-9-01-20-01
Požega, 01. listopada 2020.

Na temelju članka 54. st.1 Statuta Dječjeg vrtića Požega, a u skladu s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, NN 19/14, 111/18), člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 119/15, 95/19) tečl. 6. Procedure o mjerilima i načinu korištenja vlastitih prihoda Proračunskih korisnika Grada Požege, ravnateljica Dječjeg vrtića Požega (u daljnjem tekstu: Vrtić) donosi:

PROCEDURU o korištenju službenog vozila u Dječjem vrtiću Požega

Članak 1.

Procedurom o korištenju službenog vozila uređuju se uvjeti korištenja službenog vozila u vlasništvu Dječjeg vrtića Požega (u danjem tekstu: Vrtić), prava i obveze radnika te drugih obveznika u vezi korištenja službenog vozila.

Članak 2.

Službeno vozilo u vlasništvu Vrtića koristi se za obavljanje službenih poslova i putovanja. Službenim automobilom u smislu ove Procedure smatra se vozilo koje je u vlasništvu Vrtića ili drugo vozilo koje Vrtić koristi za potrebe svog poslovanja po bilo kojoj osnovi (najam, leasing i drugo).

Službeno vozilo osigurano je kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti. Službeni automobil (u nastavku teksta: službeno vozilo) iz stavka 1. ovog članka predmetom su zaduženja ovog Vrtića.

Članak 3.

Službeno vozilo u vlasništvu Vrtića smije se koristiti za službene potrebe i službena putovanja, a može ga koristiti vozač/radnici koji se nalaze u radnom odnosu u Vrtiću, uz obvezu ispunjavanja Putnog radnog lista – evidencije korištenja vozila.

Članak 4.

Svi korisnici iz članka 3. ove Procedure moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Korisnici iz članka 3. ove Procedure pravo na korištenje službenog vozila za službeno putovanje ostvaruju na temelju odobrenja ravnatelja Vrtića te putnog naloga potpisnog od strane ravnatelja ili po njemu ovlaštene osobe, osim radnika kojima je korištenje službenog vozila nužno radi obavljanja svakodnevnih poslova i sastavni je dio njihovog posla (nabava, odlazak na poštu, prijevoz hrane i sl.).

Putni nalog iz prethodnog stavka za obavljanje poslova vozača domara izrađuje samostalni referent općih poslova u Vrčiću kao i za ostale radnike za službeni put. Najavu za korištenje službenog vozila radnik treba učiniti najmanje dva dana prije mogućeg korištenja, a uz prethodni dogovor s ravnateljem.

Članak 5.

Prilikom korištenja službenog vozila potrebno je popuniti Putni radni list koji se nalazi u svakom vozilu. Putni radni list – evidencija korištenja vozila obavezno sadrži sljedeće podatke: marku i registarsku oznaku vozila, ime i prezime te popis vozača na dnevnoj razini, vrijeme početka i završetka putovanja, početno i završno stanje brojila, podatak o proteku vremenu korištenja službenog vozila i količini utočenog goriva.

Popunjene moraju biti sve rubrike i svaki list potpisan na za to predviđenim mjestima. Korisnik vozila dužan je prije i nakon obavljene vožnje izvršiti vizualni pregled vozila. U slučaju uočene neispravnosti vozila korisnik je dužan obavijestiti ravnatelja.

Odgovorne osobe – vozači koji su zadužili kartice za točenje goriva dužni su voditi brigu o točenju goriva u vozilo.

Iznimno, ukoliko korisnik vozila na putu ima potrebu točiti gorivo, isti trošak će mu biti refundiran uz predaju računa od goriva, ovjerenog svojim potpisom.

Račun goriva predaje se uz putni nalog. Putni nalog odobrava i potpisuje ravnatelj ili osoba po njegovu ovlaštenju, te je jedini dokument na temelju kojeg se isplaćuju nastali troškovi.

Radnik koji svakodnevno prevozi hranu od centralne kuhinje do drugog vrtića svakim točenjem goriva popunjava obrasce evidencije korištenja vozila – putni radni list, a koji po tom dostavlja administrativnom radniku koji iste provjerava i prilaže uz račun od točenja goriva.

Članak 6.

Nakon obavljenog službenog putovanja korisnik je obavezan parkirati službeno vozilo na predviđeno mjesto u krugu Vrčića, u vozilu ostaviti uredno ispunjen putni radni list, a ključeve vratiti ravnatelju.

Članak 7.

Korisnici službenih vozila su dužni s racionalnom pažnjom dobrog domaćina voditi brigu o vozilu kojeg koriste te pismeno prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na vozilu sve prilikom predaje ključeva.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti ravnatelja te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

Članak 8.

Ako korisnik službenog vozila nemarom izazove štetu na vozilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu i/ili trećim vozilima, ravnatelj Vrčića s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Vrčića. Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila, isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom na žiro račun u korist Vrčića. Ako korisnik iz stavka 1. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, pokrenut će se postupak radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika (odlučuje ravnatelj).

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snose sami korisnici. U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Članak 9.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim vozilom.

Članak 10.

U slučaju korištenja privatnog vozila, umjesto odobrenog službenog vozila ili javnog prijevoza po putnom nalogu, naknada troškova obračunat će se u visini cijene karte javnog prijevoza (vlak/autobus) vezanog za relaciju putovanja uz obvezu upisivanja podataka u putni nalog kojim se pravda vrijeme provedeno na službenom putu, podatke koji se odnose na korišteni privatni automobil: marka vozila i registracijska oznaka te početno i završno stanje brojila vezano uz predmetno putovanje jer isti nije u mogućnosti priložiti kartu javnog prijevoza, time da Vrtić ne odgovara za eventualnu štetu nastalu na privatnom vozilu za vrijeme trajanja službenog putovanja.

Članak 11.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u Proceduri u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen na oglasnoj ploči i službenoj Internet stranici Vrtića.



RAVNATELJICA:
Sanela Kovačević