

Na temelju odredbi članka 45. Statuta Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica na svojoj 16. sjednici donosi

PRAVILNIK

o korištenju službenog vozila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenog automobila u vlasništvu Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica (u daljnjem tekstu: Vrtić), način i uvjeti korištenja službenog automobila, prava i obveze zaposlenika Vrtića u svezi s korištenjem službenog automobila, uvjeti, odgovornost i postupci održavanja službenog automobila, način financijskog praćenja izdataka vezanih za korištenje službenog automobila i način izvještavanja o korištenju službenog automobila, u cilju namjenskog, ekonomičnog i učinkovitog korištenja i upravljanja službenim automobilom.

Članak 2.

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

Članak 3.

Službeni automobil je osobni automobil u vlasništvu Vrtića, a koristi se isključivo za potrebe Vrtića.

Članak 4.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju ravnatelj i zaposlenici Vrtića (u daljnjem tekstu: korisnici). Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama (Narodne novine, broj 67/08, 48/10, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20) i ovog Pravilnika.

Korisnici službenog vozila moraju imati položen vozački ispit B kategorije.

Pravo korištenja službenog automobila ne može se prenijeti na treću osobu bez dozvole ravnatelja.

II. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 5.

Službeni automobil koristi se za obavljanje službenih poslova i zadataka iz djelatnosti Vrtića, pod čime se podrazumijeva:

- razvoženje hrane između vrtićkih objekata,
- razvoženje opreme i drugih kuhinjskih materijala,
- prijevoz u slučajevima sitnih nabavki,
- prijevoz potreban za rad Vrtića,
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, edukacijama, seminarima i sl.,
- obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta Vrtića,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

Članak 6.

Zahtjev za korištenjem službenog automobila za službena putovanja udaljenosti 30 i više kilometara od sjedišta Vrtića podnosi se ravnatelju na ispunjenom putnom nalogu.

Zahtjev za korištenjem službenog automobila za službena putovanja udaljenosti do 30 kilometara od sjedišta Vrtića podnosi se usmenim putem ravnatelju.

Članak 7.

Preuzimanjem ključeva vozila korisnik preuzima odgovornost za vozilo do povrata vozila i predaje ključeva osobi zaduženoj za upravljanje voznim parkom.

Putni radni list mora biti potpisan od osobe zadužene za upravljanje voznim parkom i korisnika vozila.

Korisnik je dužan pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo. Putni nalog i putni radni list moraju obavezno 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,
- početnu kilometražu,
- registraciju vozila,
- datum i vrijeme povratka s puta,
- završnu kilometražu,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu, ako ih ima,
- potpis osobe zadužene za upravljanje voznim parkom 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 8.

Ključevi službenog automobila, prometna dozvola i druga dokumentacija u svezi službenog automobila, pohranjeni su kod osobe zadužene za upravljanje voznim parkom i predaju se osobi koja će koristiti službeno vozilo.

Putni radni list nalazi se u automobilu.

Članak 9.

U iznimnim slučajevima, ravnatelj može odobriti 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 svu dokumentaciju kojom se pravda trošak goriva i drugi troškovi nastali na službenom putu.

Članak 10.

Službeno vozilo u pravilu se koristi isključivo za službene potrebe.

Iznimno, ravnatelj može odobriti korištenje službenog vozila u privatne svrhe na način da donese odluku o načinu i uvjetima tog korištenja.

Članak 11.

Svako korištenje službenog automobila suprotno svrsi za koju je izdan putni radni list ili putni nalog, smatrat će se neovlaštenim korištenjem i predstavlja tešku povredu radne obveze.

Članak 12.

Službeni automobil mora biti ispravan za vožnju, a radi osiguranja istog, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti pregled istog te provjeriti sadrži li svu propisanu opremu (kutiju prve pomoći, rezervni kotač s priborom za izmjenu, trokut, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk) te dokumentaciju (prometnu dozvolu, policu osiguranja, potpisani i ispunjeni putni nalog u slučaju službenog putovanja, putni list i dr.).

Korisnik službenog automobila odgovoran za sadržaj propisane opreme u automobilu.

Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan prijaviti ravnatelju.

Korisnik ne smije započeti upravljati službenim automobilom koji nema propisane uređaje i opremu ili kojemu su ti uređaji ili oprema u neispravnom stanju, odnosno dok se neispravnosti ne otklone.

Članak 13.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio i o svim eventualno uočenim nedostacima pravovremeno izvijestiti ravnatelja.

Ukoliko postoji potreba polaska na službeni put u dane vikenda ili rano ujutro, korisnik službenog automobila može ga preuzeti zadnjeg radnog dana prije polaska na put.

Članak 14.

U prometu na cestama korisnik službenog automobila dužan je postupati u skladu s prometnim propisima, postavljenim prometnim znakovima, a naročito mora poštivati ograničenje brzine kretanja vozila i prilagoditi vožnju uvjetima na cesti.

Korisnik ne smije upravljati službenim automobilom na cesti niti započeti upravljati ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora što umanjuje vozačku sposobnost.

Članak 15.

Gorivo za službeni automobil plaća se karticom na benzinskoj postaji, o čemu je potreban dokaz o plaćanju (R1 račun).

Za plaćanje cestarine koristi se isti način plaćanja kao i za gorivo. Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila (parkiranje, pranje automobila, tekuće pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i sl.) plaćaju se karticom uz R1 račun.

Članak 16.

Službeno vozilo mora biti uredno osigurano i registrirano te ispravno za vožnju o čemu brine osoba zadužena za upravljanje voznim parkom.

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci obavljaju se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

Korisnik službenog vozila obvezan je prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

U službenom vozilu zabranjeno je pušenje.

U vrijeme prijevoza hrane službeno vozilo ne smije se koristiti za ostale potrebe i mora se redovito čistiti i održavati u dobrom stanju kako bi se hrana zaštitila od kontaminacije.

Održavanje, čišćenje i dezinfekcija vozila provodi se redovito u skladu s planom čišćenja od strane radnika koji su za to zaduženi.

Članak 17.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog automobila osobi za koju se utvrdi da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila službeno vozilo,
- nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 18.

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

Ukoliko se ne može utvrditi tko je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom, odgovornost za počinjeni prometni prekršaj i plaćanje kazne preuzima osoba koja je u putni radni list upisana da je preuzela službeno vozilo.

Članak 19.

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

Ukoliko je šteta nanesena namjernim djelovanjem ili nemarom korisnika pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, ravnatelj može s korisnikom zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu Vrtića.

Ako korisnik ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje ravnatelj.

Članak 20.

Službena vozila i osobe u službenom vozilu osigurani su kod osiguravajućeg društva prema propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti.

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

Članak 21.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je obvezan službeno vozilo parkirati na namjenskom parkirnom prostoru uz centralni objekt na adresi Stubička cesta 17 C, Marija Bistrica, a u vozilu ostaviti uredno ispunjenu evidenciju vožnje u putnom radnom listu za vozilo.

Članak 22.

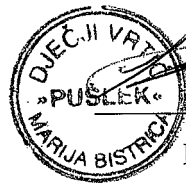
Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 003-05/22-01/03

URBROJ: 2113-02-02/22-1

Marija Bistrica, 29.04.2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:



Lidija Košec

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 03.05.2022. godine, a stupio je na snagu dana 04.05.2022. godine.

RAVNATELJICA:



Jadranka Pezić