

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 40. Statuta D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano, ravnateljica ustanove, dana 09.10.2020. donosi

PRAVILNIK o načinu korištenja službenih vozila Dječjeg vrtića

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila u vlasništvu ili leasingu Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan – Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano (dalje u tekstu: Dječji vrtić) i korištenja kartice za gorivo, te prava i obveze radnika u svezi korištenja istih.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila imaju svi radnici Dječjeg vrtića po prethodnom odobrenju ravnatelja koji ujedno i upućuje radnika koje sve radnje poduzima i koje obveze ima prilikom korištenja službenog vozila.

Za službeno vozilo su zaduženi kućni majstori-vozači-ložači.

Osobe zadužene za službeno vozilo skrbe o održavanju službenog vozila, servisu i svim popravcima, čistoći, vođenju i dostavljanju putnih radnih listova, te o tehničkom pregledu i registraciji.

Članak 4.

Službeno vozilo iz članka 4. ove Odluke nakon obavljanja poslova i zadaća, parkira se u pravilu na parkiralištu uz nogometno igralište NK Vodnjan, a po jedan ključ službenih vozila se zaključava u za to predviđeni ormarić u DV Vodnjan.

Članak 5.

Službena vozila Dječjeg vrtića se, u pravilu, koristi u vrijeme redovnog radnog vremena za službene potrebe.

Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih zadataka, a osobito:

- prijevoz i dostava hrane i materijala iz centralnog objekta u područne vrtiće Galižana i Peroj, te u sjedišta vrtića i škola sa kojima je sklopljen ugovor o dostavi ručkova;
- poslovi vezani za obavljanje radnih zadataka košnje trave i kontrole kotlovnice u područnim vrtićima
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima;
- prijevoz potreban za rad vrtića;
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

U slučaju potrebe dopušteno je korištenje službenog vozila izvan radnog vremena Dječjeg vrtića uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 6.

O korištenju službenog vozila vodi se putni radni list.

Popunjeni putni radni list dostavlja se svaki mjesec računovodstvenom radniku i to do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Putni radni list iz stavka 2. ovog članka dostavljaju kućni majstori-vozači-ložači, odnosno ostali radnici ako su po nalogu ravnatelja koristili službena vozila.

Članak 7.

U slučaju oštećenja vozila prilikom obavljanja službenih zadataka korisnik je dužan odmah usmenim, a potom i pisanim putem izvijestiti ravnatelja Dječjeg vrtića.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi, osim osoba iz stavka 1. ovog članka, korisnik je dužan obavijestiti policiju.

Sve radnje korisnika koje budu u suprotnosti s radnjama opisanim u stavku 1. i 2. ovog članka podrazumijevaju povredu radne obveze i rezultiraju preuzimanjem osobne odgovornosti za štetu od strane korisnika službenog vozila.

Članak 8.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu tijekom korištenja službenog vozila (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi osobno korisnik službenog vozila.

Članak 9.

Službeno vozilo i osobe u službenim vozilima osigurani su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osnovnom osiguranju od automobilske odgovornosti.

Osim osnovnog osiguranja službenog vozila, dodatno će se sklopiti polica kasko osiguranja.

Članak 10.

Dječji vrtić ima službenu Ina karticu za točenje goriva koja glasi na radnika zaposlenog na radnom mjestu domara-ložača.

Kartica iz stavka 1. ovog članka pohranjena je u blagajni računovodstva Dječjeg vrtića te se može koristiti isključivo za točenje goriva u službeno vozilo i to na benzinskim postajama odabranog ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o nabavi goriva za predmetnu godinu.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako korištenje kartice iz stavka 1. ovog članka, u roku od jednog dana dostaviti u računovodstvo račun izdan od strane benzinske postaje o točenju goriva te taj račun ovjeriti potpisom na poleđini.

Korištenje službenom karticom za točenje goriva suprotno stavku 2. ovog članka te nedostavljanje računa iz stavka 3. ovog članka predstavlja povredu radne obveze.

U slučaju korištenja službene kartice za točenje goriva suprotno stavku 2. ovog članka korisnik je dužan nadoknaditi Dječjem vrtiću nastale troškove na službenoj kartici za točenje goriva u roku od 3 radna dana od datuma mjesečnog računa za gorivo.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

Klasa: 601-02/20-02/02

Urbroj: 2168-04-08-20-02-01

 RAVNATELJICA
Daniela Vitasović-Uršić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića i time stupio na snagu dana

___09. listopada_ 2020. godine.