

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Tratinčica Koprivnica ravnateljica Ida Šipek, dipl. psiholog donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila (u daljem tekstu: vozila) Dječjeg vrtića Tratinčica Koprivnica (u daljnjem tekstu: Vrtića), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Vrtića, a osobito: prijevoz hrane: doručak i ručak u područne objekte Vrtića iz centralnog objekta Vrtića, obavljanje kupovine roba i usluga, materijala za potrebe Vrtića, odlazak na sastanke, seminare i slične službene skupove i povratak s istih, te obavljanje drugih službenih poslova po odobrenju ravnatelja.

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju ravnatelj i zaposlenici Vrtića (daljem tekstu: Korisnici). Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti na cestama i ovog Pravilnika.

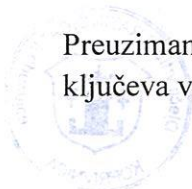
Korisnici službenih vozila moraju imati položen vozački ispit za kategoriju vozila B, te su obavezni prilikom korištenja službenih vozila postupati pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 4.

Za brigu o vozilu zadužen je voditelj tehničkog održavanja i zaštite na radu ili osobe koje ga mijenjaju tijekom njegova odsustva (godišnji odmor, bolovanje i slično). Briga o vozilu podrazumijeva: vođenje evidencije i plana korištenja službenih vozila, briga o redovitom održavanju vozila, briga o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, te o punjenju gorivom i pranju vozila.

Članak 5.

Preuzimanjem ključeva korisnik preuzima odgovornost za vozilo do povrata vozila i predaje ključeva voditelju tehničkog održavanja i zaštite na radu.



Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo.

Članak 6.

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila, odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži i utrošak goriva vodi osoba iz članka 4. ovog Pravilnika. Jedan primjerak putnog radnog lista voditelj tehničkog održavanja i zaštite na radu odlaže u mjesečnu evidenciju korištenja vozila.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja Vrtića. O nastaloj šteti Korisnik je dužan sastaviti zapisnik najkasnije u roku 3 dana od dana nastanka štete.

Članak 7.

U iznimnim slučajevima ravnatelj može odobriti i 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. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obavezan priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda trošak goriva i drugi troškovi nastali na službenom putu.

Članak 8.

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

Članak 9.

Korisnik vozila koji nemarno ili nesavjesno vodi brigu o vozilu u svim slučajevima navedenim u članku 4. ovog Pravilnika, samostalno snosi svu odgovornost za nastalu štetu na vozilu.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sanom donošenja.

KLASA: 601-01/20-01/01
URBROJ: 2137-56-01-20-51
Koprivnica, 30.06.2020.

Ravnateljica
Ida Šipek, dipl. psiholog

