

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića "Različak" i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 139/2010), ravnateljica dana 24.4.2012. godine donosi

PROCEDURU

o korištenju službenih vozila i kartica za gorivo Dječjeg vrtića "Različak"

Članak 1.

Ovim Procedurom se uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila i službene kartice za gorivo u Dječjem vrtiću "Različak" (u daljnjem tekstu: Vrtić) te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

I. SLUŽBENA VOZILA

Članak 2.

Pravo korištenja službenih vozila imaju radnici Vrtića koji rade na poslovima domara ložača, domara vozača i ekonoma vozača. Po nalogu ravnatelja službeno vozilo mogu koristiti i drugi radnici koji zadovoljavaju uvjete. Dopuštenje i nalog za korištenje vozila daje isključivo ravnatelj. Ravnatelj daje radnicima uputu o pravima i obvezama u vezi korištenja službenog vozila.

Vrtić ima dva službena vozila:

1. Peugeot Partner Origin 1,6 HDI, 2012. registracijske oznake ZG...02EO
2. Renault Kangoo 1,9 D registracijske oznake ZG...43AJ.

Osobe zadužene za službena vozila skrbe o održavanju službenog vozila, servisu i svim popravcima, čistoći, vođenju i dostavljanju mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži te o vremeniku tehničkog pregleda i registraciji.

Članak 3.

Službeno vozilo Vrtića se u pravilu koristi u vrijeme redovnog radnog vremena za prijevoz hrane na objekte Vrtića te u službene potrebe. Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih zadataka, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta i dislociranih skupina Vrtića
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima
- prijevoz potreban za rad Vrtića
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja Vrtića.

U slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila i izvan radnog vremena (prijevoz za manifestacije, dolazak na intervencije i sl.)

Članak 4.

Popunjeni putni radni list osoba zadužena za vozilo dostavlja mjesečno voditelju računovodstva, i to do 3. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 5.

U slučaju oštećenja vozila prilikom obavljanja službe, osoba koja je upravljala vozilom dužna je odmah usmenim, a potom i pisanim putem izvijestiti tajnika ili ravnatelja Vrtića koji će imenovati povjerenstvo za utvrđivanje okolnosti nastanka oštećenja i štetu na službenom vozilu.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi osim osoba iz prethodnog stavka ovog članka, vozač je dužan po potrebi obavijestiti i policiju.

Sve radnje korisnika koje budu u suprotnosti s radnjama opisanim u ovom članku podrazumijevaju kršenje radne obveze i rezultiraju preuzimanjem osobne odgovornosti za štetu od strane korisnika službenog vozila.

Članak 6.

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

Osim osnovnog osiguranja službenog vozila, osigurat će se i kasko osiguranjem od automobilske odgovornosti.

II. KARTICA ZA GORIVO

Članak 7.

Vrtić ima službene kartice za točenje goriva od INA-e.

Podatci o karticama, odgovornim osobama i njihovom korištenju podliježu internoj kontroli vrtića.

Kartice se mogu koristiti za točenje goriva isključivo za službena vozila Vrtića.

Vozač službenog vozila dužan je o svakom punjenju vozila gorivom voditi evidenciju i istu zajedno s računom dostavljati do 3. u mjesecu za protekli mjesec u računovodstvo Vrtića radi kontrole računa (benzinska postaja, količina goriva...), te podatke ovjeriti svojim potpisom na poleđini i navesti u koje službeno vozilo je natočeno gorivo.

Korištenje službenom karticom za točenje goriva suprotno ovome članku (npr. točenje u privatno vozilo, kanistar i sl.) te nedostavljanje podataka iz ovoga članka predstavlja povredu radne obveze.

U slučaju korištenja službene kartice za točenje goriva suprotno ovome članku korisnik je dužan nadoknaditi Vrtiću nastale troškove na službenoj kartici za točenje goriva u roku od tri radna dana od datuma mjesečnog računa za gorivo.

Broj: 231/2012

RAVNATELJICA
Sanja Hukavec, v.r.