

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23) i članka 48. Statuta ravnateljica Sanja Hukavec dana 25.3.2024. donosi

PROCEDURU

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

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila i službene kartice za gorivo u Dječjem vrtiću "Različak" 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 Vrtića.

Po nalogu ravnatelja službeno vozilo smiju koristiti i drugi radnici koji zadovoljavaju uvjete.

Dopuštenje i nalog za korištenje vozila daje isključivo ravnatelj.

Ravnatelj daje uputu radnicima o pravima i obvezama u vezi korištenja službenog vozila.

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

Članak 3.

Službeno vozilo Vrtića u pravilu se koristi u vrijeme redovnog radnog vremena za prijevoz hrane na objekte Vrtića i u službene svrhe. Pod službenom svrhom 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 nalogu ravnatelja.

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

Članak 4.

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 nesreći osim osoba iz prethodnog stavka ovog članka vozač je po potrebi dužan 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.

II. KARTICA ZA GORIVO

Članak 5.

Vrtić ima službenu karticu za točenje goriva izdanu od strane gospodarskog subjekta s kojim je na temelju javne ili jednostavne nabave sklopljen ugovor o isporuci goriva na pumpnim stanicama.

Podaci 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 izdanim računom dostaviti u računovodstvo Vrtića radi kontrole računa (benzinska postaja, količina goriva...), te podatke ovjeriti svojim potpisom na poledini navedenog računa.

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 naknaditi nastale troškove na službenoj kartici za točenje goriva u roku od tri radna dana o datuma mjesečnog računa za gorivo.

KLASA: 601-02/24-02/1

URBROJ: 251-560-01-24-01

Zagreb, 26.3.2024.

RAVNATELJICA
Sanja Hukavec, v.r.