



Na temelju članka 53. Zakona o ustanovama (urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), članka 36. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj: 10/97, 107/07, 94/13), i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Medulin (KLASA: 035-03/14-01/4, URUDŽBENI BROJ: 2168/02-54-03-14-01 od 31. ožujka 2014.g.), ravnateljica Dječjeg vrtića Medulin donosi

**PRAVILNIK
o korištenju službenih vozila,
kartica za gorivo i ENC uređaja**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila, službene kartice za gorivo i ENC uređaja u Dječjem Vrtiću Medulin (u dalnjem tekstu: Vrtić), te prava i obveze radnika vezane uz korištenje istih.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima iz ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu Vrtića i vozila iz leasinga ukoliko su ista dana na korištenje Vrtiću.

II. PRAVA I UVJETI KORIŠTENJA

Članak 4.

Vrtić ima službena vozila sukladno Popisu iz Privitka 1. ovog Pravilnika koji se ažurira sukladno stvarnom stanju.

Članak 5.

Brigu o održavanju službenog vozila, servisima i svim popravcima, opremi i čistoći ima osoba zaposlena na radnom mjestu domara Vrtića u dogоворu s ravnateljem.

Članak 6.

Vozilima iz članka 3. mogu se koristiti radnici Vrtića uz usmenu suglasnost ravnatelja.

Članak 7.

Službeno vozilo Vrtića u pravilu se koristi u vrijeme redovnog radnog vremena za službene potrebe:

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



Članak 8.

Službeno vozilo izvan redovnog radnog vremena može se koristiti u svrhu ostvarivanja službenog puta na koje je radnik upućen od strane poslodavca i na relacijama za koje radnik ima usmeno suglasnost ravnatelja te u iznimnim situacijama uz pismeni zahtjev i pismenu suglasnost ravnatelja.

Pod iznimnim situacijama podrazumijeva se:

- iznimno teška bolest radnika ili člana uže obitelji (bračni partner, dijete, roditelj) koja zahtijeva hitan pregled i/ ili liječenje u zdravstvenoj ustanovi izvan područja Istarske županije uz predočenje medicinske dokumentacije/uputnice
- ostvarivanje aktivnosti radnika kojom posebno doprinosi promidžbi Vrtića, uz predočenje dokaza.

Članak 9.

Za korištenje službenih vozila, korisnici moraju imati sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, važeći vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovoga akta.

Iznimno, ravnatelj može u specifičnim situacijama usmeno odobriti korištenje službenih vozila i radniku koji nema sklopljen ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 10.

Prioritet za dodjelu vozila na korištenje utvrđuje ravnatelj Vrtića.

Članak 11.

Svoje službeno putovanje, korisnici službenih vozila obvezni su najaviti ravnatelju ili u njegovom odsustvu zamjeniku ravnatelja, minimalno 3 (tri) dana unaprijed u vremenu od 7,00 do 14,00 sati.

Pri davanju odobrenja, ravnatelj će obavijestiti administratora Vrtića o potrebi pripreme putnog naloga i provjere stanja sredstava na ENC uređaju.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 12.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja zaposlenik iz članka 5. ovog Pravilnika, a kojemu je u opisu radnog mesta briga o službenim automobilima.

Članak 13.

Prilikom korištenja službenog automobila, zaposlenik kojem je isti odobren, obvezan je pridržavati se sljedećeg:

- svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila
- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu za koju je dobio odobrenje ravnatelja
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerjenog obrasca Putnog radnog lista za dostavno službeno vozilo, odnosno Evidencije korištenja službenog vozila za putničko službeno vozilo



- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva koja se nalazi u vozilu te administratoru obvezno prilažiti račun kupnje goriva. Račun se predaje odmah nakon povratka u sjedište odnosno po povratku sa ostvarenog puta.
- za plaćanje cestarine u tuzemstvu koristiti službeni ENC uređaj Vrtića ili u slučaju nedostatnih sredstava dostaviti poslodavcu potvrdu o plaćanju cestarine: račun ovlaštenog koncesionara ili ispis troškova vlastite kartice (sredstva bezgotovinskog plaćanja) ili ispis troškova po vlastitom ENC uređaju
- ako je korisnik službenog vozila tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje odgovarajućih dokaza: parkirne karte, ispisa telefonskih troškova, fotografijom zaslona mobilnog uređaja iz koje je vidljiv podatak o plaćanju parkinga
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju
- voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenih automobila (pokupiti otpatke, smeće i sl.)
- vratiti vozilo na način da stanje goriva omogućava sljedećem korisniku dolazak do ovlaštenog distributera odnosno minimalno 1/3 rezervoara
- preuzeti i vratiti vozilo u sjedište Vrtića ili u dogovoru s ravnateljem
- vozilo vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio
- poštivati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenih automobila

Članak 14.

Najstrože se zabranjuje korištenje duhanski proizvoda, alkohola i bilo kojih drugih sredstava koja mogu ugroziti stanje vozača i putnika u vozilu.

Članak 15.

Po jedan primjerak ključeva službenih vozila čuva se u tajništvu Vrtića.

Članak 16.

Radi osiguranja redovnog korištenja vozila, korisnik službenog vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanavljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, funkciranje svjetlosnih elemenata, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti neposrednim pregledom.

Kod pripreme duljih službenih putovanja ravnatelj će obavijestiti domara Vrtića o potrebi obavljanja preventivnog pregleda koji se sastoji od provjere:

- razine ulja u motoru (min – max)
- razine tekućine za hlađenje (min – max)
- razine tekućine za zaštitu od zamrzavanja (min – max)
- razine ulja za kočnice (min – max)
- razine tekućine za vjetrobranska stakla
- opreme za skidanje leda i magle sa stakala te čišćenje snijega



- zakonom propisane opreme: prva pomoć, sigurnosni trokut, reflektirajući prsluk, vatrogasni aparat, set zamjenskih sijalica, rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu, zimska oprema, zimske gume, lanci za snijeg.

Članak 17.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu za dostavno motorno vozilo te Evidenciju korištenja službenog vozila za putničko vozilo.

Evidencija korištenja službenog dostavnog vozila vodi se koristeći Putni radni list i putem službenog elektroničkog nadzora kretanja vozila koji provodi ovlaštena tvrtka s kojom Vrtić ima sklopljen ugovor. Ovlaštena tvrtka omogućava Vrtiću nadzor kretanja vozila u danom trenutku kao i periodično izvješće o kretanju istog.

Evidencija korištenja putničkog vozila ostvaruje se evidentiranjem podataka u Evidenciji korištenja službenog vozila na dnevnoj bazi.

Popunjene knjige Putnog radnog lista i popunjene Evidencije korištenja službenog vozila čuvaju se u tajništvu vrtića.

Članak 18.

Zaposlenici koji koriste službeno dostavno vozilo dužni su po popunjenu knjige Putnog radnog lista istu dostaviti administratoru Vrtića i preuzeti novu.

Knjigu putnog radnog lista nabavlja administrator kod ovlaštenog distributera.

Zaposlenici koji koriste službeno putničko vozilo dužni su po popunjenu Evidencije korištenja službenog vozila istu dostaviti administratoru Vrtića te zatražiti i u vozilo spremiti novi obrazac.

Evidenciju korištenja službenog vozila izrađuje administrator, a isti sadrži sljedeće podatke:

- marku osobnog automobila,
- registarsku oznaku,
- datum,
- početno i završno stanje brojila,
- vrijeme uporabe službenog automobila,
- relaciju,
- razlog korištenja,
- prijeđenu kilometražu,
- prilog – napomenu,
- ime i prezime vozača te njegov vlastoručni potpis.

Članak 19.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati s istim pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.



Članak 20.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgode pozvati nadležna državna tijela te o tome žurno izvijestiti ravnatelja i u dogovoru njim, ukoliko je potrebno, pozvati tehničku pomoć.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila.

Ukoliko je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Vrtića i/ili trećim vozilima, ravnatelj s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Vrtića.

Ako korisnik službenog vozila iz stavka 3. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnatelj u dogovoru s Upravnim vijećem Vrtića.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka, korisnik službenog vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ravnatelja.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Osim osnovnog osiguranja Vrtić može sklopiti i polici kasko osiguranja od automobilske odgovornosti ukoliko za to postoje objektivni financijski pokazatelji o čemu odlučuje ravnatelj.

IV. KARTICA ZA GORIVO

Članak 23.

Vrtić ima službene kartice za točenje goriva sukladno popisu iz Pravilnika, a koji je potrebno ažurirati sukladno stvarnom stanju. U Pravilniku 2. osim podatka o karticama nalazi se i podatak o mjestu njezina čuvanja.

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

Za punjenje goriva koriste se stanice ovlaštenih distributera s kojima Vrtić ima sklopljen ugovor o poslovnoj suradnji, o čemu vozač treba na vrijeme voditi računa kako bi izbjegao nepotrebne usluge drugih distributera.

Iznimno, ukoliko se putovanje ostvaruje u tuzemstvu ili inozemstvu gdje područje putovanja ne omogućuje opskrbu goriva kod distributera iz stavka 3. ovog članka, korisnik vozila može koristiti usluge drugog ovlaštenog distributera i u tom slučaju dužan je Vrtiću dostaviti R1 račun.



Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom dostaviti administratoru račun izdan od strane benzinske postaje pri točenju goriva te taj račun ovjeriti svojim potpisom na odgovarajućem pečatu Vrtića koji se otiskuje na poleđinu računa.

Korištenje službenom karticom za točenje goriva suprotno stavku 2. ovog članka (npr. privatno vozilo, kanistar i sl.), te nedostavljanje računa iz prethodnog stavka ovog članka predstavlja povredu radne obveze.

U slučaju korištenja službene kartice za točenje goriva suprotno stavku 2. ovog članka korisnik je dužan nadoknaditi Vrtiću nastale troškove u roku od 3 (tri) radna dana od datuma zaprimanja mjeseca obračuna troška za gorivo od strane ugovornog distributera.

V. ENC UREĐAJ

Članak 24.

Vrtić ima službeni ENC uređaj (u dalnjem tekstu: Uredaj) kojim se pokrivaju troškovi cestarine za sve dionice Istarskog Ipsilona i Hrvatskih auto cesta, a prema evidenciji iz Pravilnika, a koji je potrebno ažurirati sukladno stvarnom stanju.

Korištenje službenog Uredaja koristi se za kretanje službenih vozila. Iznimno, u situacijama kada ravnatelj za službeno putovanje odobrava korištenje osobnog (privatnog) vozila u službene svrhe, može odobriti i korištenje službenog Uredaja.

Evidenciju o korištenju sredstava Uredaja vodi administrator uz pomoć elektroničke baze podataka ovlaštenog koncesionara kod kojeg se uređaj i ažurira te doplaćuju neophodna finansijska sredstva.

Evidenciju korištenja/realizaciju sredstava na Uredaju administrator dodaje uz Izvješća o službenim putovanjima zaprimljenim od radnika i prosljeđuje službi računovodstva.

Administrator vodi brigu o dostatnosti sredstava na Uredaju te vrši doplatu sredstava uz usmenu suglasnost ravnatelja.

Korištenje Uredaja koje nije u skladu sa stavkom 2. ovog članka predstavlja povredu radne obveze.

U slučaju korištenja Uredaja suprotno stavku 2. ovog članka korisnik je dužan nadoknaditi Vrtiću nastale troškove u roku od 3 (tri) radna dana od datuma uočene nepravilnosti od strane administratora.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik donesen i objavljen na oglasnoj ploči i službenim web stranicama Vrtića dana 29. listopada 2019. godine i stupa na snagu 6. studenoga 2019..

KLASA: 011-01/19-01/13

URUDŽBENI BROJ: 2168/02-54-03-19-01-01

U Medulinu, 29. listopada 2019.

Ravnateljica
Severka Verbanac, prof.ped.