

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Latica“ donosi:

PROCEDURA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se uvjeti korištenja službenog vozila Dječjeg vrtića "Latica" (dalje u tekstu: Dječji vrtić), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganjem vozilom, odgovornost vozača vozila i ostala prava i obveze radnika u svezi korištenja istog.

Članak 2.

Službeno vozilo Dječjeg vrtića je MERCEDES VITO 113 CDI, Registarska oznaka: ZD292HR, VIN oznaka:WDF63970513870691

Članak 3.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u druge svrhe se ne smije koristiti. Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokragu rada Dječjeg vrtića.

Pravo na korištenje službenog vozila ima radnik vozač-domar Dječjeg vrtića tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe posla.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i ostali radnici po odobrenju ravnateljice temeljem putnog naloga.

Članak 4.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo počinje s preuzimanjem ključeva vozila i traje do povrata vozila i ključeva. Drugi radnici kojima je ravnatelj odobrio korištenje službenog vozila ključ vraćaju u tajništvo odmah po završetku putovanja.

Korisnik vozila koji nemarno ili nesavjesno brine o vozilu samostalno snosi svu odgovornost za nastalu štetu na vozilu i dužan ju je osobno nadoknaditi.

Za upravljanje službenim vozilom, radnici iz Članka 3. moraju imati važeću vozačku dozvolu, dužni su pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama i ove Procedure, te postupati pažnjom dobrog gospodara i koristiti ga za svrhu za koju je namijenjen.

Članak 5.

Službeno vozilo preuzima se sa parkirališta Dječjeg vrtića, po isteku radnog vremena ključ se pohranjuje na dogovorenom mjestu. Rezervni ključ vozila nalazi se u blagajni Dječjeg vrtića.

Dječji vrtić ima službenu Ina karticu za točenje goriva, ulja, antifrizu i ostalog potrebnog materijala isključivo za službeno vozilo koja glasi na ime Dječjeg vrtića. Nakon točenja goriva, ulja, antifrizu i ostalog potrebnog materijala potrebno je dostaviti dostavnicu - račun najkasnije u roku od 3 dana u računovodstvo, koja se prilaže uz pristigli e - račun.

Članak 6.

Vozač je dužna prilikom korištenja vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom i propisanom obrascu Putni radni list (Evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe) kojim je zaduženo vozilo. Kontrolu korištenja vozila, prijeđene kilometre i utrošeno gorivo na temelju podataka navedenih u Evidenciji vrši radnik zaposlen na radnom mjestu tajnika. Popunjeni radni list dostavlja se svaki mjesec u računovodstvo.

U slučaju evidentirane veće potrošnje goriva ili više prijeđenih kilometara potrebno je ravnateljici podnijeti posebno pisano izvješće o razlozima koji su doveli do toga, te navedeno potkrijepiti dokazima. Izvješće podnosi vozač.

Parking, cestarine i slične troškove nastale korištenjem automobila vozač plaća gotovinom, te uz prilaganje računa traži povrat iz blagajne vrtića.

Članak 7.

Vozač-domar vodi brigu o redovitom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o redovitom tehničkom pregledu vozila i registraciji, servisiranju i popravcima, odnosno održavanju ispravnosti vozila i čistoći. Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Vozač je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualan pregled istog, svoje primjedbe dužan je bez odgode obavijestiti ravnateljicu.

U slučaju oštećenja ili kvara službenog vozila prilikom obavljanja službenih zadataka vozač je dužan odmah bez odgode obavijestiti ravnateljicu Dječjeg vrtića.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi, korisnik službenog automobila dužan je obavijestiti policiju.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima važećeg osiguranja.

Članak 8.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 401-01/20-01/01

Urbroj: 2198/01-44-20-5

Zadar, 6. svibnja 2020.

Ravnateljica
Vesna Penjalov dipl.def