

Na temelju članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Vrtić), ravnateljica, dana 30. listopada 2019. godine donosi

O D L U K U

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovom se Odlukom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Vrtića te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim automobilima, u smislu ove Odluke, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Vrtića.

Članak 2.

Vrtić posjeduje službena vozila:

- 1 službeno vozilo marke i tipa RENAULT Trafic iz 2008. god.
Registracijska oznaka: PU836NG
- 1 službeno vozilo marke i tipa PEUGEOT Expert iz 2014. god.
Registracijska oznaka: PU452RF
- 1 službeno vozilo marke i tipa VOLKSWAGEN Caddy iz
1998 god.
Registracijska oznaka: PU286FJ

Članak 3.

Službene automobile za potrebe Vrtića koriste zaposlenici domari, referent zaštite na radu i zaštite od požara, a iznimno po odobrenju ravnatelja i treće osobe kada obavljaju službene poslove Vrtića.

Zaposlenici imaju pravo na korištenje službenog automobila za vrijeme radnog vremena i/ili u slučaju potrebe i izvan radnog vremena odobrenjem ravnatelja, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Zaposlenici mogu koristiti službene automobile ovisno o raspoloživosti istih.

Članak 4.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom, osobe iz članka 3. ove Odluke moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ove Odluke.

Prilikom korištenja službenog automobila, korisnik je dužan postupiti pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog, te svoje primjedbe bez odgode prenijeti ravnatelju.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja.

Članak 5.

Osoba zadužena za korištenje vozila dužna je:

- voditi putni radni list (evidenciju korištenja službenim vozilom u službene svrhe) i postupati sukladno uputama
- ispunjeni putni radni list predaje u računovodstvo
- brinuti o sigurnosti vozila parkiranjem u parkiralište vrtića
- brinuti o tehničkoj ispravnosti i pravovremeno iskazivati potrebu popravka ili servisa
- brinuti o rokovima registracije i pravovremeno pokrenuti postupak pripreme za tehnički pregled i registraciju
- brinuti o čistoći vozila i propisanim higijensko-sanitarnim mjerama

Članak 6.

Osoba koja u vožnji službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužna je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.

Poslodavac neće biti odgovoran za onu štetu koju je radnik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada. Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Članak 7.

Gorivo, parking, cestarinu i slične troškove nastale korištenjem automobila vozač plaća gotovinom, a potom, uz prilaganje odgovarajućeg računa, traži povrat od Vrtića.

Članak 8.

Ova Odluka je objavljena na oglasnoj ploči Vrtića dana 30. listopada 2019. godine i stupa na snagu danom objave.

KLASA: 601-02/19-02/3

URBROJ: 2171-19-01-19-1

Rovinj, 30. listopada 2019. godine

RAVNATELJICA
Sandra Orbanić, v.r.
