



REPUBLIKA HRVATSKA
Dječji vrtić „Krijesnica“
Ravnatelj

KLASA: 030-01/20-01/01
UR.BROJ: 2186/174-02-20-1
Mali Bukovec, 25. rujna 2020.g.

Temeljem članka 55. Statuta Dječjeg vrtića „Krijesnica“ , ravnatelj Dječjeg vrtića „Krijesnica“ dana 25. rujna 2020. godine donosi

PRAVILNIK
o korištenju službenog automobila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Dječjeg vrtića „Krijesnica“ (dalje u tekst: Vrtić) te prava i obveze djelatnika Vrtića u vezi s korištenjem službenih automobila, sve u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Vrtića.

Članak 2.

(1) Pod službenim automobilom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se svaki automobil koji je u vlasništvu Vrtića, te svaki drugi automobil kojeg na temelju ugovora o leasingu ili bilo kojeg drugog ugovora kojim se automobil daje na korištenje, koristi Vrtić.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

- (1) Službene automobile za potrebe Vrtića koriste svi njegovi djelatnici (u nastavku: Korisnici).
- (2) Službene automobile, iznimno, mogu koristiti i treće osobe, ali samo uz pisano odobrenje ravnatelja Vrtića i za potrebe obavljanja službenih poslova za Vrtić.
- (3) Službeni automobili, ovisno o raspoloživosti istih, koriste se isključivo za potrebe obavljanja djelatnosti Vrtića.
- (4) Ravnatelj ima pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem automobila u službene svrhe.

II. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 5.

(1) Za upravljanje službenim automobilima, osobe iz članka 4. ovog Pravilnika moraju imati

važecu vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

(2) Prilikom korištenja službenog automobila, Korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara, vodeći računa o čistoći automobila, a sve u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

(3) Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, Korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog i provjeru razine ulja u motoru, tekućine za hlađenje, ulja za kočnice, tekućine za vjetrobranska stakla. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti ravnatelju odnosno drugoj osobi kojoj je u opisu poslova briga o službenim automobilima (u nastavku: Ovlašteni djelatnik).

(4) U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara općinskog službenog automobila, Korisnik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja.

(5) Ukoliko Korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja odnosno Ovlaštenog djelatnika.

Članak 6.

(1) Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje redovitim, a po potrebi i preventivnim, tehničkim pregledima automobila, koje obavlja i o kojima vodi evidenciju Ovlašteni djelatnik.

Članak 7.

(1) Za svaki službeni automobil vodi se putni radni list, koji se nalazi u službenom automobilu i o kojima evidenciju vodi Ovlašteni djelatnik.

(2) Za vrijeme korištenja službenog automobila na udaljenosti do 30 km od administrativnih granica Općina Mali i Veliki Bukovec, Korisnik je dužan voditi dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva, koja sadrži:

- ime i prezime korisnika,
- datum korištenja službenog automobila,
- kretanje službenog automobila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
- stanje brojila,
- razlog korištenja,
- broj osoba u automobilu,
- broj prijeđenih kilometara,
- potpis korisnika.

(3) Uz evidenciju iz stavka 2. ovoga članka, obvezno se prilaže račun za kupnju goriva (ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog automobila), kao i računi za parking (ukoliko je istih bilo).

(4) Za korištenje službenog automobila na udaljenosti većoj od 30 km od administrativnih granica Općina Mali i Veliki Bukovec, Korisnici su obvezni popuniti obrasce putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj.

Članak 8.

(1) Po završetku službenog puta, odnosno po završetku korištenja službenog automobila, Korisnik je obavezan:

- u službenom automobilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva,
- ravnatelju predati uredno ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog automobila i karticu za nabavku goriva predati Ovlaštenom djelatniku,

(2) Odgovornost Korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza ovoga članka.

Članak 9.

(1) Osoba koja upravlja službenim automobilom, Korisnik, odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom (prekoračenje brzine, pogrešno parkiranje i dr.) te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i dužna je platiti prekršajne kazne.

Članak 10.

(1) Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se Korisnik koji je upravljao službenim automobilom nije pridržavao propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, Korisnik, odnosno osoba koja je upravljala službenim automobilom, dužna je Vrtiću nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

III. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 11.

(1) Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih automobila obavlja Ovlašteni djelatnik.

(2) Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva,
- pravodobna nabava ENC-uređaja,
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenih automobila, servisiranju i popravcima službenih automobila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti te vođenje brige o čistoći automobila, što uključuje redovito pranje istih,
- obavljanje nadzora nad prijedenom udaljenošću svakog službenog automobila i utrošku goriva te obavještavanje ravnatelja u slučaju odstupanja od predviđene udaljenosti i stvarno prijeđene kilometraže službenog automobila, sve u cilju sprječavanja nepravilnosti korištenju službenih automobila,
- poslovi registriranja i osiguranja službenih automobila.

(3) Na zahtjev ravnatelja, Ovlašteni djelatnik je dužan dostaviti izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva, za sve službene automobile.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Vrtića.

Dječji vrtić „Krijesnica“

Ravnatelj:

Marijana Vida Murat



