

Na temelju članka 53. Statuta Dječjeg vrtića Vrtuljak, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83,23), članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrtuljak, Zaprešić na 34. sjednici održanoj dana 21.05.2025. godine na prijedlog ravnateljice ravnateljica DV Vrtuljak Zora Gogić, dipl.def, donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA I MOBITELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način korištenja službenih automobila i mobitela u vlasništvu Dječjeg vrtića Vrtuljak, Zaprešić (u daljnjem tekstu: Vrtić), te prava i obveze radnika u svezi korištenja istih.

II. NAČIN KORIŠTENJA I ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 2.

Službene automobile Vrtića smiju koristiti isključivo ravnateljica i domari te svi radnici po prethodnom odobrenju ravnateljice. Za službeni automobil zaduženi su domari vrtića. Osobe zadužene za službeni automobil skrbe o održavanju službenog automobila, servisu i svim popravcima, čistoći, te o tehničkom pregledu i registraciji automobila.

Članak 3.

Službeni automobili koriste se isključivo u službene svrhe, koje uključuju:

- obavljanje službenih zadataka i prijevoz materijala,
- službena putovanja i terenski rad,
- druge svrhe prema odobrenju ravnatelja.

Članak 4.

Dječji vrtić u vlasništvu ima dva službena automobila marke:

1. Renault Kangoo, reg. Oznaka ZG -6119-BH.
2. Volkswagen Caddy, reg. Oznaka ZG 5243 – FF.

Službene automobile iz stavka 1. ovog članka nakon obavljanja poslova i zadaća, parkiraju se u pravilu, u dvorištu centralnog objekta Mokrička 59.

III. OVLAŠTENJE ZA RASPOLAGANJE SLUŽBENIM AUTOMOBILOM

Članak 5.

Službeni automobile Vrtića se, u pravilu, koristi u vrijeme redovnog radnog vremena za službene potrebe.

Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih zadataka, a osobito:

- prijevoz i dostava hrane;
- poslovi izvan sjedišta vrtića,

- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima,
- prijevoz potreban za rad vrtića,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnateljice.

U slučaju potrebe dopušteno je korištenje službenog automobila izvan radnog vremena Dječjeg vrtića uz prethodno odobrenje ravnateljice.

Članak 6.

Radnici koji koriste službene automobile dužni su:

- voditi evidenciju o korištenju automobila (potrošnja goriva, prijeđenoj kilometraži, plaćanju cestarine i sl.),
- održavati automobil u ispravnom stanju i pravovremeno prijaviti kvarove,
- poštivati prometne propise i osigurati racionalnu potrošnju goriva,
- vraćati automobil s dovoljnom količinom goriva za sljedećeg korisnika.

Članak 7.

Putni nalog ravnatelju odobrava predsjednik Upravnog vijeća.

Za vrijeme korištenja službenog automobila na području Grada Zaprešića i na udaljenosti do 30 km od administrativnih granica, potrebno je voditi evidenciju korištenja službenog automobila u službene svrhe, a koja se nalazi u svakom službenom automobilu.

Na udaljenostima većim od 30 km od administrativnih granica izdaje se putni nalog. Putni nalog dostavlja se voditeljici računovodstva.

Članak 8.

Službeni automobil i osobe u službenim automobilima osigurani su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osnovnom osiguranju od automobilske odgovornosti.

IV. ODGOVORNOSTI VOZAČA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog automobila, radnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara, a u prometu pridržavati se svih odredaba zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama.

Za sve prometne i druge prekršaje koje učini osoba koja je upravljala automobilom, ista snosi odgovornost te je dužna platiti prekršajne kazne i ostale vezane troškove.

Zabranjeno je korištenje službenih automobila u privatne svrhe.

U slučaju oštećenja automobila prilikom obavljanja službenih zadataka korisnik je dužan odmah usmenim, a potom i pisanim putem obavijestiti ravnateljicu Vrtića.

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

V. KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBITELA

Članak 10.

Mobitel su smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj bez obzira na opremljenost.

Službeni mobiteli dodjeljuju se radnicima kojima su nužni za obavljanje radnih zadataka. O dodjeli službenih mobitela odlučuje ravnatelj.

Članak 11.

Pravo i obvezu korištenja službenog mobilnog telefona imaju ravnatelj, voditelj računovodstva, tajnik, administrativno – računovodstveni radnik, ekonom, zdravstvena voditeljica, stručni suradnici, domar-ložač, odgojitelj – voditelj objekta te ostali radnici po prethodnom odobrenju ravnateljice.

Članak 12.

Ukoliko za daljnje korištenje mobitela više ne postoji poslovno uvjetovani razlog iz članka 10. ovog Pravilnika (npr. duže bolovanje, promjena opisa poslova određenog radnog mjesta, neplaćeni dopust, roditeljski dopust i sl.) ili se mobitel koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj može korisniku mobitela uskratiti ovlaštenje posebnom odlukom. Službeni mobiteli koriste se isključivo u službene svrhe.

NADZOR I ODGOVORNOST

Članak 13.

Nadzor nad provođenjem ovog Pravilnika provodi ravnatelj Vrtića. U slučaju kršenja odredbi Pravilnika, protiv zaposlenika mogu biti poduzete odgovarajuće mjere.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o načinu korištenja službenog vozila Dječjeg vrtića Vrtuljak od 31.10.2019. (KLASA: 011-02/19-1/10, URBROJ: 238-33-74-19-1).

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

KLASA: 011-01/25-01/04

URBROJ: 238-33-74-04-25-1

Zaprešić, 21.05.2025.

Predsjednika Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Vrtuljak


Dražen Lacić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 21.05.2025. godine, a stupio je na snagu 22.05.2025.godine.

Ravnateljica Dječjeg Vrtića


Zora Gogić, dipl. def