

Temeljem članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Đakovo (URBROJ:73/2014. od 06.02.2014., KLASA: 012-03/19-01/1 URBROJ: 2121/35-04-19-2 od 18. lipnja 2019. godine, KLASA: 012-03/20-01/1 URBROJ: 2121/35-04-20-1 od 24. veljače 2020. godine i KLASA: 011-03/22-01/01 URBROJ:2121-35-04-22-1 od 30. prosinca 2022. godine), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 118/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/19.), ravnateljica Dječjeg vrtića Đakovo donosi:

PROCEDURU korištenja službenih vozila Dječjeg vrtića Đakovo

I.

Ova Procedura propisuje način korištenja službenih vozila Dječjeg vrtića Đakovo.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Službena vozila mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Namjena	Ovlaštena osoba	Dokument	R o k
1.	<p>Korištenje Službenog Vozila</p> <p>tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe posla od strane</p>	<p>- nabavku potrošnog materijala, nabavku materijala za potrebe poslovanja Vrtića,</p> <p>- nabavku potrošnog materijala za čišćenje, nabavu prehrambenih namirnica, dostava obroka po područnim Vrtićkim objektima</p> <p>- za prijevoz raznih vrijednosnih dokumenata te paketa s pošte,</p> <p>- prijevoz zaposlenika Vrtića u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica, natjecanja djece i sl.</p> <p>- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo</p>	<p>Ravnatelj Ekonom/Vozač i Domar - zaposlenik Vrtića</p> <p>Pravo na korištenje službenih vozila imaju i zaposlenici Vrtića po nalogu odnosno po odobrenju ravnatelja.</p>	<p>Nalog izdan od ovlaštene osobe.</p> <p>Putni radni list</p> <p>- datum korištenja vozila,</p> <p>- ime i prezime vozača i korisnika,</p> <p>-pravac kretanja vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska),</p> <p>-vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),</p> <p>-potpis vozača</p> <p>- kod kupnje goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Vrtić.</p>	<p>Putni radni list popunjava se nakon obavljenog putovanja i dostavlja u Tajništvo/Računovodstvo.</p>
2.	<p>Službena putovanja</p>	<p>Putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta ravnatelja/ iznimno treće osobe po odobrenju ravnatelja koji se upućuje na službeno putovanje</p>	<p>Ravnatelj i zaposlenici Vrtića po odobrenju ravnatelja.</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>

<p>3.</p> <p>Način korištenja službenog vozila za službene potrebe</p>	<p>Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> -uredaj za upravljanje: kotači, volan, -uredaj za zaustavljanje : kočnice, -uredaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju, -razinu ulja, benzina, vode i tekućine 	<p>Ravnatelj Vozač Vrtića Iznimno treće osobe po odobrenju ravnatelja.</p>	<p>Nalog izdan od ovlaštene osobe. Potpis u putnom radnom listu da je pregled obavio prije putovanja.</p>	<p>Primjedbe o tehničkom stanju vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Vrtića.</p>
<p>5.</p> <p>Odgovornost i naknada štete</p>	<p>Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja istog postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Vrtića.</p>			

KLASA: 011-06/22-01/01
 URBROJ: 2121-35-01-22-1
 Dakovo, 30.12.2022.

Ravnateljica:
 Ambra Kordić

