

Na temelju članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Imotski a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Imotski donijela je

PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila i službene kartice za opskrbu gorivom u Dječjem vrtiću Imotski (u daljnjem tekstu: Vrtić), te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

Članak 2.

Pravo korištenja službenog vozila imaju svi radnici Vrtića koji posjeduju valjanu vozačku dozvolu (u daljnjem tekstu: Korisnik).

Vrtić ima jedno službeno vozila sukladno popisu iz Priloga 1. koji čini sastavni dio ove Procedure. U slučaju izmjena glede vrste i količine službenog vozila, popis će se ažurirati sukladno stvarnom stanju.

Osobe zaposlene na radnome mjestu domara dužne su skrbiti o održavanju, servisu, popravcima, čistoći, tehničkom pregledu i registraciji službenih vozila.

Članak 3.

Službeno vozilo Vrtića koristi se u vrijeme redovnog radnog vremena Vrtića, i to u službene svrhe po odobrenju ravnatelja, a osobito za:

- obavljanje dostave između objekata Vrtića
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima
- obavljanje radnih zadataka po nalogu ravnatelja
- drugi prijevoz potreban za izvršavanje poslova koji proizlaze iz obavljanja redovne djelatnosti Vrtića.

Iznimno, u slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila izvan radnog vremena Vrtića.

Članak 4.

Vrtić ima jednu službenu karticu od banke HPB za točenje goriva koje je dopušteno koristiti isključivo za opskrbu gorivom službenih vozila Vrtića.

Osoba koja je koristila službenu karticu za opskrbu gorivom dužna je za nastali trošak dostaviti račun izdan od benzinske postaje, te taj račun ovjeriti svojim potpisom na poleđini.

Članak 5.

Nakon korištenja službenog vozila, Korisnik je dužan ispuniti Evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe na propisanom obrascu iz Priloga 2. koji čini sastavni dio ove Procedure.

Članak 6.

U slučaju oštećenja vozila prilikom korištenja, Korisnik je dužan bez odgode obavijestiti tajnika ili ravnatelja Vrtića. O nastaloj šteti Korisnik je dužan sastaviti zapisnik najkasnije u roku 3 dana od dana nastanka štete.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nesreći, Korisnik je dužan postupiti u skladu s važećim propisima kojim se uređuje sigurnost prometa na cestama.

Članak 7.

Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurani su kod društva za osiguranje u skladu s propisima kojima se uređuje obveza osiguranja u prometu.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči dana 01.09.2021.

Ravnatelj: Kornelija Lozo

KLASA: 601-01/21-01/238

URBROJ: 2129-01-07-22-1

PRILOG 1.

Popis službenih vozila u vlasništvu Dječjeg vrtića Imotski

1. RENAULT KANGOO – IM 214 AH

UKUPNO								

Temeljem članka 14. stavak 2. Pravilnika o Porezu na dohodak (N.N.95/05) i Upute Ministarstva financija porezne uprave vodi se ova evidencija pri korištenju prijevoznih sredstava.

Datum: _____

Ravnatelj: Kornelija Lozo