

## DJEČJI VRTIĆ NOVA GRADIŠKA

Trg dr. Franje Tuđmana 2  
Nova Gradiška

KLASA: 601-02/22-01/01

URBROJ: 2178/15-380-01/01-22-4

Nova Gradiška, 31.01.2022.

Temeljem članka 54. Statuta Dječjeg vrtića Nova Gradiška, a u vezi sa člankom 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i člankom Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Nova Gradiška, dana 31.siječnja 2022. godine donosi

### PROCEDURU

#### o korištenju službenog vozila i kartice za gorivo u Dječjem vrtiću Nova Gradiška

##### Članak 1.

Ovom Procedurom se uređuju uvjeti i način korištenja službenog vozila i službene kartice za točenje goriva u Dječjem vrtiću Nova Gradiška (dalje u tekstu : vrtić) te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

#### I. SLUŽBENO VOZILO

##### Članak 2.

Pravo korištenja službenih vozila imaju svi radnici vrtića po odobrenju ravnatelja koji ujedno i upućuje radnika koje sve radnje poduzima i koje sve obveze ima prilikom korištenja službenog vozila.

Vrtić ima službeno vozilo sukladno popisu iz Priloga I ove Procedure, koji popis se ažurira sukladno stvarnom stanju. U Prilogu I je osim podataka o vozilima naveden i podatak o osobi zaduženoj za vozilo.

Osoba zadužena za službeno vozilo skrbi o održavanju službenog vozila, servisu i svim popravcima, čistoći, vođenju i dostavljanju mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži te o tehničkom pregledu i registraciji.

##### Članak 3.

Službeno vozilo se u pravilu koristi u vrijeme redovnog radnog vremena za službene potrebe.

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

- poslovi i zadaci izvan sjedišta i dislociranih skupina vrtića
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama i seminarima
- prijevoz potreban za rad vrtića
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja vrtića.

U slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila i izvan radnog vremena o čemu se usmenim putem treba obavijestiti ravnatelja.

#### Članak 4.

Vođenje evidencije o korištenju službenih automobila obavlja se putnim radnim listovima.

Putni radni list sadrži :

- redni broj putnog radnog lista,
- marku automobila,
- registracijsku oznaku automobila,
- mjesec i godinu korištenja automobila,
- ime i prezime te potpis vozača automobila,
- ime i prezime i potpis ovlaštene osobe ( koja odobrava korištenje),
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- mjesto/lokaciju putovanja (kretanje/relacija),
- svrha putovanja,
- troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo),
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije (likvidator).

Popunjeni putni radni list osoba zadužena za vozilo dostavlja mjesečno voditelju računovodstva i to do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

#### Članak 5.

U slučaju oštećenja vozila prilikom obavljanja službe, osoba zadužena za vozilo je dužna odmah usmenim, a potom i pismenim putem izvijestiti ravnatelja vrtića koji će imenovati povjerenstvo za utvrđivanje okolnosti nastanka oštećenja i štetu na službenom vozilu.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nesreći osim osoba iz prethodnog stavka ovog članka, osoba zadužena za vozilo je dužna po potrebi obavijestiti policiju.

Sve radnje osobe zadužene za vozilo koje budu u suprotnosti sa radnjama opisanim u ovom članku podrazumijevaju kršenje radne obveze i rezultiraju preuzimanjem osobne odgovornosti za štetu od strane osobe zadužene za vozilo službenog vozila.

#### Članak 6.

Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurani su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osnovnom osiguranju od automobilske odgovornosti.

Osim osnovnog osiguranja službenog vozila, osigurat će se i kasko osiguranjem od automobilske odgovornosti.

## II. KARTICA ZA GORIVO

#### Članak 7.

Vrtić ima službenu karticu za točenje goriva sukladno popisu iz Priloga II ove Procedure koji popis se ažurira sukladno stvarnom stanju. U Prilogu II je osim podataka o karticama, naveden i podatak o osobi zaduženoj za pojedinu karticu.

Kartice se mogu koristiti za točenje goriva isključivo u službeno vozilo vrtića.

Osoba zadužena za vozilo dužna je za svako punjenje vozila gorivom dostaviti u tajništvo račun izdan od strane benzinske postaje pri točenju goriva te taj račun ovjeriti svojim potpisom.

Korištenje službene kartice za točenje goriva suprotno stavku 1. ovog članka (npr. privatno vozilo) te nedostavljanje računa iz prethodnog stavka ovog članka predstavlja povredu radne obveze.

U slučaju korištenja službene kartice za točenje goriva sukladno stavku 1. ovog članka korisnik je dužan nadoknaditi vrtiću nastale troškove na službenoj stranici za točenje goriva u roku od tri radna dana od datuma mjesečnog računa za gorivo.

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA NOVA GRADIŠKA :



PRILOG I

RED.BR.	VOZILO	REG.OZNAKA	BR.ŠASIJE I GOD.PROIZVODNJE	ZADUŽENO NA
1.	Mercedes Vito 109 CD	NG772AS	WDF63970113099611 GOD.PROIZV.2004.	MARIO LATAL – domar

PRILOG II.

RED.BR.	BROJ KARTICE	KARTICU IZDAO	ZADUŽENA NA
1.		INA d.d.	MARIO LATAL – domar