

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (Sl. novine Grada Pazina 31/13. i 23/14.), 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 „Olga Ban“ Pazin., donosi

## **PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuju se odredbe o osobama koje smiju koristiti i načinu na koji mogu koristiti službeni automobil, načinu plaćanja goriva, te izvještavanju o korištenju službenih vozila.

### **Članak 2.**

Pod nazivom „službeni automobili“ smatra se osobni automobil odnosno motorno vozilo namijenjeno za prijevoz osoba (sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama).

### **Članak 3.**

Pravo korištenja službenih automobila imaju svi radnici Vrtića koji posjeduju valjanu vozačku dozvolu (u daljnjem tekstu: Radnici).

Odobrenje/nalog za korištenje službenog automobila daje ravnateljica.

### **Članak 4.**

Osobe zaposlene na radnome mjestu domara-ložača i domara-ekonoma dužne su skrbiti o održavanju, servisu, popravcima, čistoći, tehničkom pregledu i registraciji službenog automobila kao i svih ostalih službenih vozila Vrtića.

### **Članak 5.**

Službeni automobil Vrtića koristi se u vrijeme redovnog radnog vremena Vrtića, i to u službene svrhe a osobito za:

- obilazak i uvid u rad područnih vrtića
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima, edukacijama
- obavljanje radnih zadataka po nalogu ravnatelja.

U slučaju službenog puta dopušteno je korištenje službenog automobila izvan radnog vremena Vrtića.

### **Članak 6.**

Vrtić ima službene kartice za točenje goriva.

Službenu karticu koriste osobe na čije je ime izdana kartica.

Službena kartica se koristi isključivo za potrebe Vrtića.

Osoba koja koristi službenu karticu dužna je u računovodstvo Vrtića predati dostavnicu izdanu od strane benzinske postaje ovjerenu potpisom na poleđini nakon svakog točenja goriva odnosno korištenja.

#### Članak 7.

Kod svakog korištenja službenog automobila, Radnik je dužan ispuniti propisanu Evidenciju korištenja službenog vozila koja se nalazi u vozilu.

#### Članak 8.

U slučaju oštećenja vozila, Radnik je dužan obavijestiti ravnateljicu Vrtića.

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

#### Članak 9.

Nakon završetka korištenja službenog automobila isti je potrebno parkirati na parkirnom mjestu uz zgradu Vrtića ukoliko s ravnateljicom nije drugačije dogovoreno.

#### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu drugog dana nakon dana donošenja.

Ravnateljica:

Vesna Rusijan

KLASA: 003-05/20-01/07  
URBROJ:2163/01-09-20-1  
Pazin, 29.listopada 2020.