

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD GOSPIĆ
DJEČJI VRTIĆ PAHULJICA
Žabička 4
KLASA:401-01/20-01/03
URBROJ:2125/40-01-20-1
Gospić, 07.02.2020.

Na temelju članka 52. Potpunog teksta Statuta, v. d. ravnateljica Snježana Biškupović
Dječjeg vrtića Pahuljica dana 7. veljače 2020. godine donosi

PROCEDURU

**o korištenju službenog automobila i načinu odobravanja službenih putovanja u Dječjem
vrtiću Pahuljica, Žabička 4, Gospić**

I.

Ovom Procedurom određuju se uvjeti korištenja službenog automobila (DACIA DOKKER,
GS 332-AS).

II.

Službeni automobil u pravilu se koristi *od 6,00 do 16,30 sati*, ovisno o potrebama obavljanja
poslova i zadaća, a u slučaju potrebe i službenih putovanja može se koristiti i izvan
navedenog vremena.

III.

Službeni automobil se nakon obavljanja poslova i zadaća odnosno izvršenog službenog
putovanja parkira na mjestima u okviru zgrade.

IV.

Ključevi i dokumentacija službenog automobila te putni radni list nalaze se kod ravnatelja
koji je odgovoran voditi evidenciju korištenja službenog automobila (DACIA DOKKER, GS
332-AS).

V.

Ovlaštena osoba iz točke IV. ove Procedure dužna je:

- provoditi nadzor o urednom vođenju evidencije korištenja službenog automobila kroz podatke u putnom radnom listu
- dostaviti *računopolagatelju/administrativnom djelatniku* podatke o mjesečnom stanju brojila za službeni automobil kao i potrošnji goriva
- uz putni radni list dostaviti *računopolagatelju/administrativnom djelatniku* pripadajuće račune za gorivo i ostale troškove nastale u vremenu putovanja

VI.

Putni radni list treba sadržavati:

- redni broj putnog radnog lista
- marku automobila
- registarsku oznaku automobila
- datum i vrijeme korištenja automobila
- ime i prezime te potpis vozača
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- mjesto/relaciju putovanja
- svrhu putovanja (ili poveznicu za broj putnog naloga za službeni put)
- troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, pranje, ostalo)

VII.

Korištenje službenog automobila odobrava ravnateljica na osnovi utvrđene opravdanosti i osiguranih sredstava u financijskom planu za isplatu troškova.

VIII.

Službena putovanja odobrava ravnateljica na osnovi utvrđene opravdanosti službenog puta i osiguranih sredstava u financijskom planu za isplatu troškova službenog puta. Ukoliko je službeni automobil dostupan, koristi se za potrebe službenih putovanja kao i za ostale potrebe koje odobrava ravnateljica.

IX.

Zaposlenici Dječjeg vrtića Pahuljica prilikom korištenja službenog automobila dužni su:

- postupati u skladu s pravilima
- u slučaju nastanka štete, isto odmah prijaviti ravnateljici
- plaćati gorivo, parking, cestarinu i ostale povezane (opravdane) troškove gotovinom: vlastitim sredstvima ili sredstvima iz isplaćenog predujma (ako je tijekom korištenja automobila navedeno plaćeno vlastitim sredstvima, ostvaruje se pravo na refundaciju troška uz predočenje računa)
- uredno popuniti putni radni list
- nakon izvršenog putovanja odnosno najkasnije idući dan na početku radnog vremena vratiti ključeve i dokumentaciju odgovornoj osobi

X.

U slučaju nedostupnosti službenog automobila ili ako se radi o ekonomskoj opravdanosti korištenja drugih načina prijevoza, ravnateljica može odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe ili korištenje sredstava javnog prijevoza kao i ostale usluge prijevoza.

XI.

Tijekom korištenja službenog automobila za prijevoz izvan područja Ličko – senjske županije svi korisnici vozila, uz Putni radni list, obvezni su pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

XII.

Voditelj računovodstva obavlja nadzor nad prijednom udaljenošću službenog automobila i utrošku goriva, te obavještava ravnateljicu u slučaju odstupanja predviđene udaljenosti i stvarno prijeđene kilometraže automobila.

Za vođenje brige o tehničkom pregledu, servisiranju i popravcima te održavanju ispravnosti kao i za poslove registriranja i osiguranja službenog automobila zadužen je domar.

XIII.

Sastavni dio ove Procedure je obrazac Odluke o ustupanju službenog automobila na korištenje koju popunjava osoba koja odobrava korištenje kao i zaposlenik kojemu se automobil ustupa na korištenje.

XIV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Pahuljica.

v. d. ravnateljica
Snježana Biškupović
Snježana Biškupović

