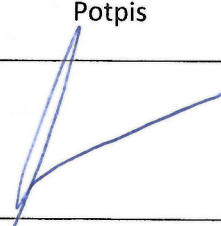




DIJAGRAM TIJEKA

PROCEDURA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Verzija 1.0. od 01. ožujka 2021.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio	Tomislav Bosanac Dr. med. vet.	Koordinator stručno-kliničkog rada	01. 03. 2021.	
Kontrolirao	Prof. dr. sc. Goran Bačić	Predstojnik Ambulantne klinike	01.03.2021.	
Odobrio	Prof. dr. sc. Nenad Turk	Dekan	01.03.2021.	

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST/ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Provedba terenske nastave i terenskih istraživanja	Prodekan za integrirani studij i studente Predstojnik Ambulantne klinike Koordinator stručno-kliničkog rada	Zaprimanje dopisa Provjera je li u skladu s Izvedbenim planom predmeta Provjera dostupnosti vozila Rezervacija vozila za potrebne datume Provedba naloga	30 dana od primitka dopisa
2.	Nabava potrošnog i nastavnog materijala	Dekan Veterinarskog fakulteta Predstojnik Ambulantne klinike Koordinator stručno-kliničkog rada	Zaprimanje naloga od strane stručnih službi Veterinarskog fakulteta Odobrenje Dekana ili Predstojnika za provedbu naloga Provedba naloga	Prvi mogući termin za izvršenje naloga
3.	Odlazak na konferencije, seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove	Dekan Veterinarskog fakulteta Koordinator stručno-kliničkog rada	Zaprimanje službenog dopisa za odlazak na konferenciju itd. Odobrenje Dekana za korištenje službenog vozila Provedba odobrenog naloga Dekana	14 dana prije odlaska na skup

4.	Djelatnosti u okviru znanstveno-nastavnih poligona	Dekan Veterinarskog fakulteta Predstojnik Ambulantne klinike Koordinator stručno-kliničkog rada	Zaprimanje naloga od strane stručnih službi Veterinarskog fakulteta Odobrenje Dekana ili Predstojnika za provedbu naloga Provedba naloga	10 dana
5.	Poslovi održavanja prostora oko Fakulteta i prijevoza oko fakulteta	Dekan Veterinarskog fakulteta Predstojnik Ambulantne klinike Koordinator stručno-kliničkog rada	Zaprimanje naloga od strane stručnih službi Veterinarskog fakulteta Odobrenje Dekana ili Predstojnika za provedbu naloga Provedba naloga	10 dana
6.	Dostava službene pošte	Dekan Veterinarskog fakulteta Predstojnik Ambulantne klinike Koordinator stručno-kliničkog rada	Zatražen i odobren nalog za dostavom pošte Provedba naloga	2 dana
7.	Obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju dekana ili osobe koju on ovlasti	Dekan Veterinarskog fakulteta Predstojnik Ambulantne klinike Koordinator stručno-kliničkog rada	Zatražen i odobren nalog Provedba naloga	10 dana