

Temeljem članka 69. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ ravnateljica donosi

## PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

### Članak 1.

Procedurom o korištenju službenih vozila (u daljnjem tekstu: Procedura) u Centru za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ (u daljnjem tekstu: Centar) uređuje se način korištenja službenih vozila Centra.

### Članak 2.

Centar posjeduje sljedeća službena vozila:

- Renault Trafic, 2011. g.
- Volkswagen Transporter, 2006. g.
- Škoda Fabia, 2005. g.
- Renault Master, 2001. g.
- Volkswagen Caddy, 2005. g.
- Mercedes-Benz Vito 116 CDI, 2012. g.
- Opel Vivaro, 2018. g.

### Članak 3.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju svi kućni-majstori vozači, ravnatelj, i drugi radnici temeljem odluke posebnog Povjerenstva za odobrenje korištenja službenih vozila.

Službena vozila mogu se koristiti za vrijeme i izvan radnog vremena, samo za potrebe posla i to najčešće za:

- nabavku materijala za potrebe poslovanja i održavanja Centra,
- nabavu namirnica,
- prijevoz radnika Centra u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i edukacija,
- prijevoz korisnika (od kuće do Centra i nazad, na natjecanja, priredbe, izlete, ekskurzije i slično, u zdravstvene ustanove na pregled),
- prijevoz u ostalim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili kada hitnost poslova nalaže upotrebu vozila.

### Članak 4.

Iznimno, službena vozila se mogu posuditi ustanovama i udrugama iz lokalne zajednice uz njihov prethodni pismeni zahtjev. O zahtjevu će odlučivati Povjerenstvo za odobrenje korištenja službenih vozila. Ustanove i udruge kojima se dopusti korištenje službenih vozila dužni su prije preuzimanja vozila ispuniti obrazac o korištenju vozila, a vozilo su dužni vratiti punog spremnika goriva.

### Članak 5.

Povjerenstvo za odobrenje korištenja službenih vozila sastoji se od tri člana. Jedan član je obavezno voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova, a druga dva člana bira ravnatelj.

### Članak 6.

Prilikom korištenja službenog vozila za službeno putovanje radnik koji vozi obvezno ispunjava nalog za službeno putovanje.

Detaljne upute o ispunjavanju i predaji naloga za službeno putovanje određene su Procedurom o izdavanju i obračunavanju naloga za službeno putovanje.

#### Članak 7.

Radnici su obvezni vratiti službeno vozilo odmah po povratku u Centar. Ključevi službenih vozila preuzimaju se u kuhinji Centra te se po završetku korištenja vozila vraćaju u kuhinju.

#### Članak 8.

Prije upotrebe vozila kućni majstor-vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila.

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se: kotači, volan, kočnice, svjetla, razina ulja, benzina i vode i eventualne nedostatke otkloniti.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se voditelju Odjela pomoćno-tehničkih poslova ili ravnatelju.

Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene norme za pojedino vozilo.

#### Članak 9.

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list. Putni radni list nalazi se u vozilu.

Vozač je dužan popuniti podatke u putnom radnom listu.

Nakon što se ispune, putni radni listovi predaju se u tajništvo.

#### Članak 10.

Korisnici službenih vozila obvezni su prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom prema njima.

U službenim vozilima Centra strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 11.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenih vozila osobi za koju se utvrdi da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo,
- nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom,
- vozila pod utjecajem alkohola.

#### Članak 12.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja i voditelja Odjela pomoćno-tehničkih poslova.

Osoba koja u vožnji službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, dužna je Centru naknaditi troškove popravka službenog vozila.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

#### Članak 13.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

#### Članak 14.

Iznimno, ravnatelju se može dati službeno vozilo na korištenje u službene svrhe 24 sata na dan na temelju pismene odluke Upravnog vijeća Centra.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 011-05/20-01/2

URBROJ: 2182-6-3/1-20-1

Šibenik, 27. veljače 2020. godine.



Ravnateljica:  
Branka Bego, prof. def.