

**CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE  
I REHABILITACIJU VIROVITICA  
VIROVITICA**

KLASA: 470-01/20-02/03

URBROJ:2189-22-01-20-1

U Virovitici 30. ožujka 2020. godine

Na temelju članka 103. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine broj 95/19) ravnateljica Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica, Margarita Kovačević, dipl.def. donosi

**PROCEDURU  
korištenja službenih vozila Centra za  
odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju  
Virovitica**

**Članak 1.**

Procedurom o korištenju službenih vozila uređuje se način korištenja vozila u vlasništvu Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica (u daljnjem tekstu Centar).

**Članak 2.**

Centar posjeduje dva službena vozila:

1. Renault traffic, reg. oznake VT 672 BS
2. Opel Vivaro, reg. oznake VT 576 DL

**Članak 3.**

Službena vozila iz članka 1. koriste se isključivo u sljedeće svrhe:

- prijevoz učenika i korisnika u Centar i iz Centra
- prijevoz učenika i korisnika za potrebe školskih aktivnosti
- prijevoz zaposlenika za potrebe stručnog usavršavanja, sudjelovanja na stručnim skupovima, seminarima i radionicama
- nabavku materijala (nastavnog, potrošnog materijala za čišćenje i sl.) za potrebe poslovanja Centra
- nabavu namirnica za školsku kuhinju
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

**Članak 4.**

Pravo na korištenje službenih vozila iz članka 1. imaju zaposlenici zaposleni na radnom mjestu domar i vozač.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju iznimno i ostali zaposlenici Centra po odobrenju ravnatelja.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ravnatelja.

Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Ključ službenog vozila preuzima se u tajništvu te se po završetku korištenja vraćaju u tajništvo.

### **Članak 5.**

Prije upotrebe vozila domar ili vozač su dužni obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila (uređaji za upravljanje: kotači, volan, uređaji za zaustavljanje: kočnice, uređaji za osvetljavanje i svjetlosnu signalizaciju).

Prije uključivanja u cestovni promet domar ili vozač dužni su provjeriti razinu ulja, benzina, vode i količine tekućine i eventualne nedostatke otkloniti.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Centra.

Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

### **Članak 6.**

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list.

Putni radni list preuzima se u tajništvu Centra.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- marka i registarske oznake vozila
- datum korištenja vozila,
- svrhu putovanja ili broj putnog naloga,
- mjesto/relaciju putovanja,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
- stanje brojila kod polaska,
- stanje brojila kod povratka,
- ime, prezime i potpis vozača,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

### **Članak 7.**

Domar ili vozač brine o punjenju spremnika službenog vozila gorivim te R1 račun dostavlja u računovodstvo Centra i upisuje u evidenciju potrošnje goriva.

## **Članak 8.**

Osoba koja upravlja službenim vozilom Centra u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ove Procedure, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

## **Članak 9.**

Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu strogo je zabranjeno pušenje.

## **Članak 10.**

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

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo,
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

## **Članak 11.**

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna odmah obavijestiti ravnatelja.

Osoba koja u vožnji službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, dužna je popraviti službeno vozilo o svom trošku kao i nadoknaditi štetu trećoj osobi.

Poslodavac neće biti odgovoran za onu štetu koju je radnik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

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

## **Članak 12.**

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera.

## **Članak 13.**

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

U slučaju da je službeno vozilo Centra u cijelosti u uporabi, ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je zaposlenicima Centra odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

#### **Članak 14.**

Službena vozila mogu se iznajmiti na zahtjev drugih osoba o čemu temeljem ugovora o najmu službenog vozila o čemu odlučuje ravnatelj.

#### **Članka 15.**

Primjerak ove Procedure mora se nalaziti u pretincu službenog vozila.

#### **Članak 16.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Centra.

Ravnateljica:  
Margarita Kovačević, dipl.def.







