

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE IVAN ŠTARK

OSIJEK, DRINSKA 12B

KLASA: 600-04/25-03/04

URBROJ: 2158-127-25-01-08

U Osijeku, 28. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 199. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Ivan Štark Osijek, 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 donosi:

PROCEDURU

korištenja službenih vozila Centra za odgoj i obrazovanje Ivan Štark Osijek

Članak 1.

Procedurom o korištenju službenih vozila uređuje se način korištenja vozila u vlasništvu Centra za odgoj i obrazovanje Ivan Štark Osijek (u daljnjem tekstu Centar).

Članak 2.

Centar posjeduje tri službena vozila:

1. Ford Tranzit, reg. oznake OS 761 RL
2. Renault trafic, reg. oznake OS 876 RH
3. Opel Zafira, reg. oznake OS 398 RP.

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 vozača i ravnatelj Centra, a 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 uredu ravnateljice te se po završetku korištenja vraćaju na isto mjesto.

Članak 5.

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

Prije uključivanja u cestovni promet vozači su dužni provjeriti razinu ulja, goriva, vode i količine tekućine te opreme za čišćenje snijega i leda sa vozila 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 o opremljenosti vozila i spremnosti za vožnju u odnosu na godišnje doba.

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, koji se nalazi u službenom vozilu.

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.

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

Članak 7.

Vozač brine o punjenju spremnika službenog vozila gorivom te R1 račun dostavlja u računovodstvo Centra.

Punjenje vozila gorivom plaća se isključivo karticom koja nosi registarsku oznaku tog vozila.

Vozači moraju voditi računa o roku valjanosti pojedine kartice.

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.

Administrativno tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavljaju vozači Centra.

Ti poslovi obuhvaćaju:

- organizaciju i nadzor održavanja službenih vozila,
- koordinaciju i raspored korištenja službenih vozila,
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog autoosiguranja službenih vozila,
- nabavu vezanu za opremanje i održavanje vozila,
- vođenje evidencije korištenja i održavanja vozila,
- evidentiranje štetnih događaja i
- poslovi odjave i rashodovanja službenih vozila.

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 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 i web stranici Centra.

Ravnateljica:



mr. sc. Maja Radoš-Bučma, dipl. defektolog

Maja Radoš-Bučma