

Na temelju čl. 38. i čl.52.st.3. Statuta Centra za socijalnu skrb Zabok od 02.06.2015.godine, a u vezi čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Centra za socijalnu skrb Zabok, donosi

## PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

### Članak 1.

Ovom Procedurom se regulira način korištenja, održavanje i čuvanje službenih automobila, nadležnost za izdavanje odobrenja za korištenje službenog automobila, ograničenja i postupci kod izvanrednih situacija, dužnosti zaposlenika vezano uz korištenje službenih automobila.

### Članak 2.

Službeni automobili Centra za socijalnu skrb Zabok (dalje: CZSS) koriste se za;

- terenski dio rada,
- službena putovanja u svrhu sudjelovanja na sastancima, seminarima, edukacijama i stručnim skupovima,
- obavljanje drugih službenih poslova po nalogu ravnateljice.

### Članak 3.

Pravo koristiti službeni automobil imaju zaposlenici koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije, kao i valjano odobrenje i Putni radni list.

Navedene osobe su dužne pridržavati se svih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

### Članak 4.

Odobrenje za korištenje službenog automobila daje ravnateljica CZSS-a u vidu Putnog radnog lista za korištenje službenog automobila. U slučaju njezine odsutnosti, odobrenje daje zamjenica ravnateljice.

### Članak 5.

Ključevi se nalaze u Uredu ravnateljice i izdaju se uz Putni radni list automobila.

Osoba navedena u Putnom radnom listu kao vozač, zadužena je za ključeve tijekom korištenja, te je zadužena za vraćanje ključeva u Ured ravnateljice, odmah po povratku.

### Članak 6.

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila dužna je uz Putni radni list uz sebe imati zakonom propisane dokumente (valjanu vozačku dozvolu, prometnu dozvolu).

### Članak 7.

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila dužna je na početku i kraju korištenja upisati stanje brojčanika kilometraže u evidenciju kilometraže (u knjizi Putni radni list).

### Članak 8.

Zaduženi radnik za punjenja službenog automobila gorivom na benzinskoj crpki koristi službenu INA-karticu, uz obavezno traženje računa koji će priložiti prilikom predaje Putnog radnog lista.

Gorivo i cestarina za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja automobila, kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

Svi računi dostavljaju se u računovodstvo te ukoliko je korisnik službenog automobila platio vlastitim sredstvima ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

#### Članak 9.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz službenika i namještenika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza kao što su sredstva javnog prijevoza, taxi prijevoz, korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Drugi načini prijevoza mogu se koristiti samo u nedostatku službenih automobila, kada zaposlenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

#### Članak 10.

Održavanjem vozila smatraju se svakodnevni postupci provjere prilikom korištenja i po potrebi radnje kojima će biti uklonjeni manji ili veći nedostaci koji bi isto moglo učiniti neupotrebljivim.

U sklopu održavanja posebnu pažnju pokloniti vanjskoj i unutarnjoj čistoći vozila.

#### Članak 11.

Sve uočene greške zapisnički se konstatiraju, a ako bi utjecale na sigurnost putnika u prometu ili bi štetele automobilu prilikom daljnje eksploatacije, razlog su za privremeno stavljanje službenog automobila izvan upotrebe - do popravka.

#### Članak 12.

Računovodstvo Centra vodi evidenciju o redovnom i izvanrednom servisiranju službenih automobila, planira i pravovremeno dogovara slijedeća servisiranja.

#### Članak 13.

Čuvanjem službenog automobila smatra se poštivanje mjera i postupaka u vrijeme vožnje i stajanja, poštivanjem propisanih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i osobnim odnosom spram automobila u toku eksploatacije, kako bi bilo što manje kvarova izazvanih okolnostima subjektivne prirode.

Vozač službenog automobila dužan je u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na automobilu te navesti okolnosti oštećenja.

#### Članak 14.

Osoba koja upravlja službenim automobilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

#### Članak 15.

U slučaju izvanrednog događaja prilikom korištenja službenog automobila, primarno je sebi i drugima pružiti prvu pomoć, zatim pozvati policiju, ako je potrebno i hitnu pomoć, obilježiti trokutom mjesto udesa, obavijestiti Centar. Daljnji postupak je u nadležnosti službenih osoba policije uz poštivanje prioriteta zdravstvenog zbrinjavanja eventualno povrijeđenih.

Službeni automobil, ako nije u voznom stanju, nakon izvršenog uviđaja mora biti transportiran na najbliže sigurno mjesto ili direktno u automehaničarsku radionicu, gdje će nakon izvršene procjene biti eventualno popravljan.

Nakon završenog postupka sudionik izvanrednog događaja, ako je zdravstveno sposoban, mora u najkraćem roku podnijeti prvi usmeni, a potom i pismeni izvještaj ravnateljici Centra.

Članak 16.

Vozač službenog automobila i sputnici u automobilu, u slučaju udesa s posljedicom povrede, invaliditeta ili smrti, imaju pravo na naknadu štete isključivo na temelju osiguranja kojim je službeni automobil osiguran.

Članak 17.

Troškove održavanja i korištenja službenih automobila snosi Centar.

Članak 18.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze. Ravnateljica donosi odluku u slučaju postupanja suprotno ovoj Proceduri.

Članak 19.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 034-05/19-01/3  
URBROJ: 2197-33-01/04-19-3  
U Zaboku, 31.10.2019.

RAVNATELJICA:

Tanja Gujzek, prof. soc. pedagoginja

49210 ZABOK, M. Gupca 53