

CENTAR ZA AUTIZAM
Vinkovačka 3,
31 000 Osijek

KLASA: 400-01/20-01/10
URBROJ: 2158-38-20-02-10
Osijek, 27. svibanj 2020. godine.

Na temelju članka 66. Statuta Centra za autizam, Osijek, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) vršiteljica dužnosti ravnatelja donosi:

PROCEDURU korištenja službenih automobila

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Centra za autizam, Osijek (u daljem tekstu: Centar) te prava i obveze zaposlenika Centra (u daljem tekstu: zaposlenici) u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim automobilima, u smislu ove Procedure, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Centra.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Službene automobile za potrebe Centra koriste zaposlenici, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja Centra.

Osobni automobil-kombi- FORD TRANSIT CUSTOM 2.0 TDCI LWB 31 koristi se u svrhu prijevoza učenika Centra u njihovom dolasku i odlasku iz Centra, a po pisanom odobrenju ravnatelja i u druge svrhe (najam vozila i sl.).

Osobni automobil FORD FOCUS 1.5 TDCI namijenjen je korištenju pri pružanju socijalnih usluga, a po pisanom odobrenju ravnatelja i u druge svrhe.

Članak 3.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom, osobe iz članka 2. ove Procedure moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ove Procedure.

Prilikom korištenja službenog automobila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti ravnatelju.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja.

