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.

Članak 4.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su obvezni voditi „Evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe“, a koja se nalazi u svakom službenom automobilu te dostavljati popunjenu Evidenciju u računovodstvo Centra.

Članak 5.

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

Osoba koja upravlja službenim automobilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

Članak 6.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Centru nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Centra.

Vršiteljica dužnosti ravnatelja:

Marina Hojsak, prof. gl. kult., univ. spec. art. therap.

Marina Hojsak

Republika Hrvatska 1 OSIJEK CENTAR ZA AUTIZAM