

DOM UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA BJELOVAR  
POLJANA DR. FRANJE TUĐMANA 7  
43 000 BJELOVAR  
KLASA: 003-05/20-01/01  
URBROJ: 2103-70-01-20-8  
Bjelovar, 27.2.2020. godine

Na temelju članka 89. Statuta Doma učenika srednjih škola Bjelovar, ravnateljica Ivana Tomić Butković, prof. dana 27. 2. 2020. godine donosi

**O D L U K U**  
**o uvjetima i načinu korištenja službenog automobila (dostavno vozilo) i  
privatnih vozila za službene potrebe**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Odlukom o uvjetima i načinu korištenja službenog automobila (dostavno vozilo) i privatnih vozila za službene potrebe (u dalnjem tekstu: Odluka) određuju se uvjeti i način korištenja službenog automobila (dostavno vozilo), kao i privatnih vozila za službene potrebe.

Službene potrebe u smislu ove Odluke podrazumijevaju poslove iz nadležnosti Doma učenika srednjih škola Bjelovar (u dalnjem tekstu: Dom).

**II. KORIŠTENJE SLUŽBENOG AUTOMOBILA (DOSTAVNO VOZILO) I  
PRIVATNIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE**

**Članak 2.**

Pravo na korištenje službenog automobila (dostavno vozilo) za službene potrebe pripada:

- domarima
- ekonomu
- zaposlenicima Doma učenika srednjih škola Bjelovar po prethodnom odobrenju ravnateljice.

Korisnici službenog automobila (dostavno vozilo) moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

**Članak 3.**

Službeni automobil (dostavno vozilo) koriste se na području grada Bjelovara prema potrebama Doma za nabavu namirnica i opreme na temelju odluke ravnateljice.

Korištenje službenog automobila (dostavno vozilo) izvan Bjelovara odobrava ravnateljica ili zamjenik.

Korisnik službenog automobila (dostavno vozilo) mora ispuniti putni nalog.

## **Članak 4.**

Službeni automobil (dostavno vozilo) koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena.

Službeni automobil (dostavno vozilo) može se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti, uz prethodno odobrenje ravnateljice.

## **Članak 5.**

Zaposlenici mogu privatna vozila koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog vozila za službene potrebe u iznosu određenom Pravilnikom o službenim putovanjima Doma.

## **Članak 6.**

Za vrijeme korištenja službenog automobila (dostavno vozilo) korisnici su dužni samo za izvan grada Bjelovara voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zaduženi službeni automobil (dostavno vozilo).

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju korisnik službenog automobila putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme i trajanje putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i podatak o početnoj kilometraži službenog automobila,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža službenog automobila,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

## **Članak 7.**

Službeni automobil (dostavno vozilo) mora biti ispravan za vožnju što se utvrđuje preventivnim i redovitim tehničkim pregledom.

O održavanju automobila brine se korisnik automobila.

Korisnici su dužni prilikom korištenja službenog automobila (dostavno vozilo) postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila (dostavno vozilo), korisnici su dužni brinuti o tehničkoj ispravnosti automobila i obvezni prigodom preuzimanja automobila izvršiti uobičajeni vizualni pregled automobila (vanska oštećenja, prazna guma i sl.) te po potrebi dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i sl., te sve primjedbe vezane uz korištenje službenog automobila navesti prilikom razduživanja automobila.

Korisnici su dužni prilikom razduživanja automobila vratiti isti u stanju u kakvom su ga preuzezeli (čist, opran).

## **Članak 8.**

U slučaju da po potrebi ili tijekom potrebe korištenja službenog automobila (dostavno vozilo) postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnici (domari, ekonom) su dužni napuniti spremnik goriva odgovarajućim pogonskim gorivom.

Korisnici službenog automobila (dostavno vozilo) obvezni su sve račune priložiti i predati u računovodstvo Doma.

### Članak 9.

Korisnici službenog automobila (dostavno vozilo) dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na službenom automobilu, odmah o tome obavijestiti ravnateljicu, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

### Članak 10.

Ukoliko korisnici službenog automobila (dostavno vozilo) za vrijeme korištenja istog svojom krivnjom ili nepažnjom počine neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom, te za isti budu novčano kažnjeni, dužni su u cijelosti i pravovremeno podmiriti troškove kazne.

### Članak 11.

Službena putovanja u zemlji i u inozemstvu odobrava ravnateljica.

Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije putovanja i ispostavljanja putnog naloga, a zbog odobravanja službenog puta izvijestiti ravnateljicu o svrsi putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz po kojem je potrebno službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, nositelj putnog naloga obvezan je sačiniti pisano izvješće o putovanju sa sljedećim sadržajem:

- vrijeme polaska na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu (marku i reg. oznaku službenog automobila-dostavno vozilo),
- razlog putovanja,
- vrijeme povratka s putovanja.

### Članak 12.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Doma i web stranici Doma dana 27. 2. 2020. godine stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica:  
Ivana Tomic Butkovic, prof.



DOSTAVITI:

1. zaposlenicima – svima – putem oglasne ploče