

Na temelju članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) ravnateljica Sveučilišne knjižnice u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

- 1) Ovom procedurom o korištenju službenog vozila (daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se način korištenja službenog vozila Knjižnice za službene potrebe, prava i obveze zaposlenika Knjižnice u vezi s korištenjem službenog vozila, vođenje putnih radnih listova te održavanje službenog vozila.
- 2) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- 1) Službeno vozilo je osobni automobil u vlasništvu Knjižnice marke **FIAT DOBLO** registarskih oznaka **ST329PJ**.
- 2) Korisnik vozila je zaposlenik Knjižnice kojemu je odobreno korištenje službenog vozila.

Članak 3.

- 1) Službeno vozilo može se koristiti samo za službene potrebe i svrhe.
- 2) Pod službenim potrebama u smislu ove procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Knjižnice, a osobito:
 - obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta ili u vezi s radnim mjestom zaposlenika
 - sudjelovanje na konferencijama, seminarima, sastancima, stručnim osposobljavanjima i sličnim službenim skupovima,
 - dostavljanje službene pošte i druge službene dokumentacije Knjižnice,
 - prijevoz potreban za rad Knjižnice,
 - obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

Članak 4.

- 1) Službenim vozilom za službene potrebe i svrhe mogu se koristiti zaposlenici Knjižnice isključivo po odobrenju ravnatelja.
- 2) Zaposlenik koji ima potrebu korištenja službenog vozila Knjižnice mora ravnatelju podnijeti popunjen zahtjev za korištenje vozila (prilog obrazac 1.).
- 3) Na temelju odobrenog zahtjeva za korištenje, zaposleniku se predaju ključevi vozila.
- 4) Zaposlenici za upravljanje službenim vozilom moraju imati važeću vozačku dozvolu, a pri korištenju službenim vozilom dužni su:
 - pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama,
 - ne vršiti nikakve preinake bez prethodnog odobrenja ravnatelja,
 - voditi računa o stanju u spremniku goriva te po potrebi napuniti spremnik karticom odabranog dobavljača,

- nakon korištenja vratiti ključ vozila tajnici ravnatelja
- vratiti uredno vozilo, u slučaju onečišćenja vozila koje nije moguće ukloniti redovnim čišćenjem trošak čišćenja snosit će korisnik vozila,
- voditi evidenciju korištenja vozila (pravovremeno i potpuno popuniti putni radni list)

Članak 5.

- 1) Redovito održavanje službenog vozila obavlja zaposlenik kojega za to ovlasti ravnatelj odlukom.
- 2) Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - pranje i čišćenje,
 - vođenje brige o ispravnosti vozila, pripremljenosti vozila za korištenje (gume, stanje u spremniku goriva)
 - vođenje brige o redovnom servisiranju i popravcima
 - vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, registraciji te obnavljanju police osiguranja,

Članak 6.

Troškove održavanja i uporabe službenog vozila snosi Knjižnica osim za slučajeve iz članka 9. ove Procedure.

Članak 7.

- 1) Korisnik vozila je odgovoran za pravilnu tehničku uporabu službenog vozila.
- 2) Korisnik vozila je dužan vozilo parkirati na način koji će osigurati maksimalnu zaštitu od krađe i oštećenja tijekom stajanja.
- 3) Korisnik vozila treba parkirati vozilo na predviđeno parkirno mjesto i u predviđenom vremenu.

Članak 8.

- 1) U slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu o tome odmah obavijestiti ravnatelja te podnijeti pisano izvješće u roku od 3 dana.
- 2) Korisnik vozila je obvezan izvijestiti ravnatelja o svim nepravilnostima koje uoči tijekom vožnje.

Članak 9.

Korisnik vozila koji službenim vozilom učini prometni prekršaj ili prouzroči udes s ozbiljnim posljedicama gdje je sudskim postupkom nedvojbeno dokazana odgovornosti korisnika, snosi sve troškove kazne te troškove nadoknade štete.

Članak 10.

- 1) Korisnici i suputnici u vozilu, u slučajevima udesa čije su posljedice povreda, invalidnost ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je vozilo osigurano.
- 2) Korisnik je dužan suputnike o tome izvijestiti prije vožnje.

Članak 11.

Nepridržavanje odredbi ove procedure predstavlja povredu radne obveze.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Knjižnice.



Ravnateljica:

Ana Utrobičić, prof., viša knjižničarka

Klasa: 612-04/23-01/754
Urbroj:2181-121-01-23-01
Split, 6. studenog 2023. god.

ZAHTEJEV ZA KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U SPLITU

IME I PREZIME PODNOSITELJA _____

KORIŠTENJE VOZILA (zaokruži redni broj):

1. LOKO-VOŽNJA
2. SLUŽBENI PUT

MJESTO, DATUM I VRIJEME VOŽNJE ILI PUTOVANJA:

SVRHA/RAZLOG VOŽNJE ILI PUTOVANJA:

IME I PREZIME SUPUTNIKA (ako ga ima): _____

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis podnositelja zahtjeva: _____

Temeljem gore podnesenog Zahtjeva

ODOBRVAM

NE ODOBRVAM

korištenje službenog vozila Sveučilišne knjižnice u Splitu u navedene službene svrhe.

Ravnateljica:

Ana Utrobičić, prof., viša knjižničarka