



Osnovna škola Gradina

Trg kralja Zvonimira 9
Gradina
Tel/fax: 033 784 150 ravnateljica
033-784-159 tajništvo

E-mail: ured@os-gradina.skole.hr
Web: www.os-gradina.skole.hr
OIB: 06602257174
IBAN: HR 91 23600001101352737

PROCEDURA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA OSNOVNE ŠKOLE GRADINA

Gradina, ožujak 2020.

Na temelju članka 104. Statuta Osnovne škole Gradina, Gradina, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19.) ravnateljica donosi:

PROCEDURU
KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA
OSNOVNE ŠKOLE GRADINA

Članak 1.

Ova Procedura korištenja službenih vozila Osnovne škole Gradina (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje način i uvjete korištenja službenih vozila Osnovne škole Gradina, Gradina (u daljnjem tekstu: Škola).

Pod pojmom "službena vozila" podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici Škole, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Članak 4.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Članak 5.

Službena vozila Škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se Gradina i područja pripadajućih područnih škola.

Članak 6.

Korištenje službenih vozila obavlja se kako slijedi:

| Redni broj | AKTIVNOST | NAMJENA | OVLAŠTENA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
|------------|---|---|--|---|--|
| 1. | Korištenje službenih vozila tijekom i izvan radnog vremena za potrebe posla | <ul style="list-style-type: none"> - nabava nastavnog materijala - nabava materijala za potrebe poslovanja Škole - nabava potrošnog materijala za čišćenja - nabava namirnica za školsku kuhinju - za prijenos novca, raznih vrijednosnih dokumenata te poštanskih pošiljki - za obilazak područnih škola - za prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja - za prijevoz u drugi slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog | <p>Ravnatelj</p> <p>Domari</p> <p>Ostali zaposlenici Škole po odobrenju ravnatelja</p> | Putni radni list koji sadrži: datum korištenja vozila, ime i prezime osobe koja koristi vozilo, lokaciju na koju osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža, datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža, potpis ovlaštene osobe i pečat, potpis vozača | Putni radni list popunjava se nakon obavljenog putovanja i dostavlja se u ured ravnatelja ili ured tajnika zajedno s ključevima vozila |
| 2. | Službena putovanja | Putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta radnika koji se po odobrenju ravnatelja upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih poslova | <p>Ravnatelj</p> <p>Zaposlenici Škole po odobrenju ravnatelja</p> | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |

Članak 7.

Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se na po nalogu izdanom od ovlaštene osobe.

Korisnik vozila obvezan je vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena. Ključevi vozila preuzimaju se u uredu ravnatelja ili u tajništvu te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u ured ravnatelja ili u tajništvo.

Članak 8.

Prije upotrebe i uključivanja vozila u cestovni promet vozač je dužan pregledati vozilo:

- uređaje za upravljanje: kotači, volan
- uređaji za zaustavljanje: kočnice
- uređaji za osvjetljivanje i svjetlosnu signalizaciju
- razinu ulja, goriva i vode.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Škole.

Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelazi dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 9.

Korisnici službenih vozila dužni su prilikom korištenja vozila postupati pažnjom dobrog gospodara i u skladu s uobičajenim načinom korištenja.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja. Ako korisnik službenog vozila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na vozilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade štete ravnatelj Škole s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastave na vozilu u vlasništvu Škole.

Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom na račun Škole. Ako korisnik ne pristane na zaključivanje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje ravnatelj.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao vozilom.

Članak 10.

Korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe u načelu se ne odobrava.

U slučaju da su službena vozila Škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj Škole posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se u visini do neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-07/20-01/06

URBROJ: 2189-20-01-20-01

Gradina, 20.03.2020.



Ravnateljica škole

Ivana Kovač, mag.prim.educ.

Ivana Kovač