



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZORKE SEVER

KLASA: 400-09/20-01/02
URBROJ: 2176-86-01-20-7

Popovača, 5. veljače 2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Zorke Sever, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom o načinu korištenja službenog automobila (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se način i uvjeti korištenja službenog vozila Osnovne škole Zorke Sever; dalje u tekstu: Škola.

Članak 2.

(1) Škola posjeduje službeno vozilo:

- Jedno osobno vozilo marke Opel Combo, broj šasije W0VEFYHYCKJ629352, registarska oznaka KT240FB, godina proizvodnje 2019.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE

(1) Pravo na korištenje službenog vozila Škole imaju zaposlenici Škole tijekom i izvan radnog vremena za potrebe posla i to najčešće za:

- svakodnevni odvoz obroka iz matične škole u Područne škole
- nabava nastavnog materijala
- nabava materijala za potrebe poslovanja Škole
- nabava potrošnog materijala za čišćenje
- nabava namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica
- prijevoz učenika po nalogu ravnatelja

- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog

(2) Pravo na korištenje službenog vozila iz članka 1. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti.

(3) Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 3.

(1) Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj Škole.

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 4.

(1) Korištenje službenog vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ravnatelja ili tajnika kojeg ravnatelj ovlasti da izda isti.

(2) Ovlaštenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

(3) Tajnik izdaje ključ službenog vozila. Nakon korištenja službenog vozila ključ se predaje tajniku. Prije primopredaje zaposlenik koji je koristio službeno vozilo dužan je pregledati službeno vozilo.

(4) Ključevi službenog vozila Škole nalaze se u tajništvu Škole.

Članak 5.

(1) Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego li je vozilo krenulo u cestovni promet.

(2) Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje: kotači i volan
- uređaji za zaustavljanje: kočnice
- uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, goriva, vode i količine tekućina i eventualne nedostatke otkloniti.

(3) Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju Škole ili tajniku Škole.

(4) Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 6.

(1) Za službeni put kada se službeno vozilo koristi za putovanje duže od 35 km po smjeru potrebno je imati putni radni list.

- (2) Putni radni list preuzima se u tajništvu Škole.
- (3) Putni radni list sadrži sljedeće podatke:
 - datum korištenja vozila
 - stanje brojila na početku i kraju puta i ukupan broj prijeđenih kilometara
 - relaciju korištenja službenog vozila-potpis vozača
 - vrijeme polaska i dolaska (u satima i minutama)
 - broj osoba u vozilu
- (4) Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.
- (5) Sastavni dio putnog radnog lista su i eventualne potvrde o plaćenom trošku cestarine, tunelarine, mostarine, parkirališta, goriva i sl.

Članak 7.

- (1) U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu ili gotovinski račun po dogovoru s voditeljem računovodstva te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva i stanje kilometraže.

Članak 8.

- (1) Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog predaje uredno popunjen putni nalog s priloženim potvrdama o plaćenom trošku cestarine, tunelarine, mostarine, parkirališta, goriva i sl. u računovodstvo Škole.
- (2) Račun o punjenju spremnika gorivom predaje se u računovodstvo Škole zajedno s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila.

Članak 9.

- (1) Posebnom odlukom ravnatelja Škole, djelatnicima Škole za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje radnog lista ako se radi o kraćim relacijama.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka prilikom svake vožnje moraju ispunjavati posebnu Evidenciju korištenja službenog vozila Škole u službene svrhe, a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.
- (3) Evidencija korištenja službenog vozila sadrži sljedeće podatke:
 - datum korištenja službenog vozila
 - stanje brojila početno i završno
 - kilometražu
 - relaciju
 - razlog korištenja službenog vozila - ime, prezime i potpis korisnik vozila
 - podatak o točenom gorivu.
- (4) Domari Škole vodi brigu o stanju službenog vozila, tehničkom pregledu, servisiranju, vanjskoj čistoći te ispravnom vođenju Evidencije u službenom vozilu. Za unutarnje održavanje čistoće vozila zadužene su spremačice Škole.
- (5) Evidenciju korištenja vozila domari predaju u tajništvo Škole. Evidenciju provjerava ravnatelj Škole.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 10.

- (1) Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ove Procedure, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 11.

- (1) Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.
- (2) Za ispravnost vozila odgovoran je ravnatelj Škole.
- (3) Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.
- (4) U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 12.

- (1) Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila osobi za koju utvrdi da je:
 - prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo,
 - da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 13.

- (1) U slučaju prometne nezgode ili oštećenja, kvara ili nepravilnosti na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Škole.
- (2) Osoba koja u vožnji službenog vozila namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je nadoknadio poslodavac dužna je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.
- (3) Poslodavac neće biti odgovoran za onu štetu koju je radnik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.
- (4) Na štetu prouzročenu trećima i odgovornost poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.
- (5) Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Članak 14.

- (1) Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 15.

- (1) Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

- (2) Ravnatelj Škole može posebnim nalogom u opravdanim situacijama u skladu s načelom ekonomičnosti dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.
- (3) Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Primjerak ove procedure mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati nadležnim službama zaduženim za nadzor (inspekcija, službenici policije) i radnicima na njihov zahtjev.

Članak 17.

- (1) Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole odnosno 14. veljače 2020. godine.



Ravnateljica

231
Zvezdana Martinec, prof.