

KLASA: 401-01/19-03/1

URBROJ: 2103-43-01/19-3

V. Trojstvo, 30. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Veliko Trojstvo (KLASA: 003-06/19-01/6-2; URBROJ: 2103-43-01/19-6-2 od 25. svibnja 2019. godine), ravnateljica dana 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

I.

Ovom procedurom se uređuju uvjeti korištenja službenog vozila Osnovne škole Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Škola), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

II.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a osobito:

- nabava namirnica za kuhinju te ostalih potrepština,
- dostavljanje službene pošte,
- odlazak na seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s istih,
- odlazak na terensku, praktičnu nastavu i slično i povratak s istog,
- prijevoz učenika i zaposlenika na natjecanja, smotre i ostala događanja,
- prijevoz zaposlenika i učenika kad je to opravdana potreba procjenom ravnatelja,
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja škole.

III.

Pravo i obvezu korištenja službenog vozila za potrebe Škole svakodnevno imaju domar i spremačica Škole koji nakon korištenja vozila popunjavaju evidenciju korištenja službenog vozila.

Ostali zaposlenici pravo korištenja službenog vozila imaju isključivo uz prethodno odobrenje ravnatelja odnosno po njegovom nalogu i sukladno ovoj proceduri.

Službeno vozilo Škole mogu koristiti samo zaposlenici koji posjeduju vozačku dozvolu B kategorije i dužni su pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i pratećih propisa, te ove Procedure.

IV.

Način korištenja službenog vozila Škole određuje se kako slijedi:



| Red. br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
|----------|---|--|------------------------|--|---|
| 1. | Zahtjev zaposlenika za korištenje službenog vozila | Zaposlenik iskazuje potrebu korištenja službenog vozila ravnatelju. | Zaposlenik/ravnatelj | Zahtjev zaposlenika ako se postupak pokreće na njegov zahtjev (pismeno ili usmeno) | 3 dana od zahtjeva zaposlenika |
| 2. | Razmatranje zahtjeva za korištenje službenog vozila | Ravnatelj razmatra opravdanost zahtjeva zaposlenika za korištenje službenog vozila ili samoinicijativno predlaže isto | Ravnatelj | Zahtjev zaposlenika ako se postupak pokreće na njegov zahtjev (pismeno ili usmeno) | 3 dana od zahtjeva zaposlenika |
| 3. | Odobrenje ili nalog za korištenje službenog vozila | Ravnatelj odobrava ili nalaže korištenje službenog vozila temeljem čega administratorica popunjava putni radni list koji zaposlenik preuzima prije polaska na put. | Ravnatelj | Putni radni list | Prije potrebe korištenja službenog vozila |
| 4. | Preuzimanje službenog vozila | Zaposlenik kojem je odobreno ili naloženo korištenje službenog vozila preuzima od ekonoma ključeve i ostalu potrebnu dokumentaciju i opremu službenog vozila | Zaposlenik/Domar | Putni radni list | Prije polaska na put |
| 5. | Povrat službenog vozila | Zaposlenik vraća službeno vozilo preuzete ključeve, dokumentaciju i opremu službenog vozila domaru. | Zaposlenik/Domar | Putni radni list | Po povratku s puta odnosno sukladno prethodnom dogovoru s ravnateljem |
| 6. | Dostava popunjenog putnog radnog lista | Popunjeni putni radni list, zajedno s putnim nalogom, računom za gorivo i sl. zaposlenik dostavlja u Školu | Voditelj računovodstva | Putni radni list | Najkasnije 3 radna dana po povratku s puta |



| | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|--|
| | | predajom voditeljici računovodstva. | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|--|

V.

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista koji su preuzeli u tajništvu Škole.

Putni nalog i putni radni list moraju sadržavati:
datum izdavanja,
ime i prezime osobe koja koristi vozilo,
lokaciju na koju osoba putuje,
svrhu putovanja,
vrijeme trajanja putovanja,
datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči,
potpis ovlaštene osobe i pečat.

VI.

Zaposlenik je dužan koristiti se službenim vozilom Škole u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama, te ga čuvati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

VII.

Službeno vozilo Škole održava se na račun i teret Škole.

Zaposlenici Škole dužni su naknaditi štetu koja na službenom vozilu Škole nastane njihovom krivnjom korištenjem službenog vozila izvan danih uputa i dodijeljenih ovlaštenja, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove nastale korištenjem službenog vozila izvan odobrenog o čemu odlučuje ravnatelj pojedinačnom odlukom.

VIII.

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi ekonom ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj.

IX.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili ekonoma Škole.

X.

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.
Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštititi vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.
Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.



XI.

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno daje korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima obveznog i KASKO osiguranja, osim u slučaju navedenom u prethodnom stavku.

XII.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila.

Korisnik vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

XIII.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze.

IV.

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

Ravnatelj

Sanja Vranješević, dipl.uč

