

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić, Helena Beketić, dana 30. lipnja 2020. godine donosi:

PROCEDURU O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom procedurom uređuje se način i uvjeti korištenja službenog vozila Osnovne škole „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić, dalje u tekstu Škola.

Članak 2.

(1) Škola posjeduje službeno vozilo: Jedno osobno vozilo marke ŠKODA, tipa FABIA, broj šasije TMBJM6NJ1HZ090358, registarska oznaka ZG 2871-GD, godina proizvodnje 2016.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE

Članak 3.

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

- nabavu nastavnog materijala
- nabavu materijala za potrebe poslovanja Škole
- nabavu potrošnog materijala za čišćenje
- nabavu 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 na natjecanja po nalogu ravnatelja i uz suglasnost roditelja
- 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 2. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja Škole i sukladno ovoj proceduri.

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

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 4.

- (1) Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj Škole.
- (2) Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.
- (3) Domar Škole izdaje ključ te preuzima automobil. Nakon korištenja službenog vozila ključ se predaje domaru koji pregledava službeno vozilo.
- (4) Domar Škole ima jedan primjerak ključeva službenog vozila, a jedan primjerak ima ravnatelj.

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) Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju Škole ili u tajništvo Škole u pisanom obliku.
- (3) Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 6.

- (1) Za svaki službeni put kada se službeno vozilo koristi za putovanje duže od 40 km po smjeru potrebno je imati putni radni list/putni nalog.
- (2) Putni radni list/putni nalog preuzima se u tajništvu Škole.
- (3) Putni radni list/nalog sadrži sljedeće podatke:
 - redni broj putnog radnog lista
 - marka i registracijska oznaka vozila
 - ime, prezime i potpis vozača, osobe koja odobrava korištenje i osobe koja odobrava financiranje
 - datum korištenja vozila s vremenom polaska i dolaska
 - stanje brojila na početku i kraju puta i ukupan broj prijeđenih kilometara
 - relaciju korištenja službenog vozila
 - svrha putovanja
 - troškovi nastali u vremenu putovanja (gorivo, cestarine, parking, ostalo)
- (4) Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu/nalogu.
- (5) Sastavni dio putnog radnog lista su i eventualne potvrde o plaćenom trošku cestarine, tunelarine, mostarine, parkirališta, goriva i sl.
- (6) Za točenje goriva u vozilo koristi se službena kartica dobivena od ugovaratelja koja se nalazi kod domara i ravnatelja Škole.

Članak 7.

- (1) Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni radni list/puni nalog predaje uredno popunjen putni list/nalog s priloženim potvrdama o plaćenom trošku cestarine, tunelarine, mostarine, parkirališta, goriva i sl. u računovodstvo škole.

Članak 8.

- (1) Domaru i ravnatelju 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 do 40 kilometara.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka mjesečno će ispuniti posebnu Evidenciju korištenja službenog vozila, a koja sadrži sljedeće podatke:
 - registraciju i vrstu automobila
 - prijeđene kilometre (stanje brojila)
 - potrošenu količinu i trošak goriva
 - troškove korištenja (servis, tehnički pregledi, osiguranje, pranje, gume, i ostalo).
- (3) Evidencija korištenja službenog vozila nalazi se u pretincu službenog vozila.
- (4) Ispunjenu Evidenciju korištenja službenog vozila domar Škole predaje u računovodstvo Škole.
- (5) Domar Škole vodi brigu o stanju službenog vozila, tehničkom pregledu, servisiranju, čistoći te ispravnom vođenju Evidencije u službenom vozilu.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 9.

- (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 10.

- (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 11.

- (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 12.

- (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 koji 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 13.

(1) Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Primjerak ove procedure nalazi se u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati službi inspekcije i radnicima na njihov zahtjev.

Članak 15.

(1) Ova procedura objavit će se na web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/20-01/06

Urbroj: 238/15-42-20-01

U Krašiću, 30.06.2020. godine



Ravnateljica:

Helena Beketić
Helena Beketić, prof.