

Na temelju članka 65. Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica, vezano za odredbu članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Ravnateljica Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica donosi:

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA U SREDNJOJ ŠKOLI „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

I.

Ovom procedurom se uređuju uvjeti korištenja službenog vozila Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica (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 učenički dom i školu, praktičnu nastavu učenika te ostalih potrepština,
- 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 i Učeničkog doma svakodnevno imaju ekonom i domar/kotlovnica Škole koji nakon korištenja vozila popunjavaju putni radni list. 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 računovodstveni radnik popunjava putni nalog koji zaposlenik preuzima prije polaska na put.	Ravnatelj	Putni nalog	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/ Ekonom	Putni radni list	Prije polaska na put
5.	Povrat službenog vozila	Zaposlenik vraća službeno vozilo preuzete ključeve, dokumentaciju i opremu službenog vozila ekonomu.	Zaposlenik/ Ekonom	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 predajom računovodstvenom radniku	Voditelj računovodstva	Putni radni list	Najkasnije 3 radna dana po povratku s puta

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 kod ekonoma 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 da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima obveznog 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.

XIV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 401-01/20-01/1

URBROJ:2123/01-23-01-20-1

U Garešnici, 29.06.2020.

Ravnateljica:



Ivanka Opalički, dipl.iur.