

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole u Đulovcu, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole u Đulovcu, Zlatica Kovačić, dana 25.5. 2020. godine donosi

PROCEDURA O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način korištenja službenih vozila Osnovne škole u Đulovcu, Đulovac.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

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

Članak 4.

Službena vozila mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mesta rada kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Namjena	Ovlaštena osoba	Dokument	R o k
1.	Korištenje službenog vozila tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe posla od	- nabavku nastavnog materijala, - nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole, - nabavku potrošnog materijala za čišćenje, - za prijevoz raznih vrijednosnih dokumenata te paketa s pošte	Ravnatelj. i zaposlenik Škole Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici Škole po nalogu odnosno po odobrenju ravnatelja koji svojim potpisom ovjera putni radni list. Ključevi se nalaze kod domara škole.	Nalog izdan od ovlaštene osobe. Putni radni list - datum korištenja vozila, -ime i prezime vozača i	Putni radni list popunjava se prije i nakon obavljenog posla, te se čuva u vozilu.

strane

ravnatelja
i zaposlenika
Škole i to
najčešće
za:

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

stajanja i dolaska),

- vrijeme dolaska i
polaska (u satima i
minutama),
- stanje brojila: početno
i završno,
- potpis vozača
- kod kupnje goriva
zatražiti R1 račun koji
glasi na Školu te u putni
radni list upisati
izdavatelja goriva, količinu
kupljenog goriva i broj
računa.

2.

Službena
putovanja

Putovanje iz mesta u kojem je mjesto rada
ili iz mesta prebivališta/ boravišta
ravnatelja i zaposlenika koji se upućuje
na službeno putovanje

Ravnatelj i
zaposlenici Škole po
odobrenju ravnatelja.

Putni nalog

Najmanje 3 dana prije
odlaska na službeno
putovanje ili iznimno
na dan putovanja

3.4.

Način korištenja
službenog vozila
za službene
potrebe

Prije upotrebe vozila zaposlenik je dužan
obaviti dnevni preventivni tehnički pregled
vozila i to:
-uredaj za upravljanje: kotači, volan,
-uredaj za zaustavljanje : kočnice,
-uredaji za osvjetljavanje i svjetlosnu
signalizaciju,
-razinu ulja, benzina, vode i tekućine

Ravnatelj
zaposlenik
Škole
Iznimno treće osobe po
odobrenju ravnatelja.

Nalog izdan od
ovlaštene osobe..
Potpis zaposlenika
u putnom radnom
listu da je pregled
obavio prije
putovanja.

Primjedbe o tehničkom stanju
vozila predaju se ravnatelju

5.

Odgovornost i
naknada štete

Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja istog postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Škole.

Ako korisnik službenog automobila skriviljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobili i/ili trećim vozilima Ravnatelj Škole s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozili u vlasništvu Škole.

Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti

Članak 10

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-01/20-01/06

URBROJ:2111/05-31-20

Đulovac,25.5.2020.

