Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole „Klinča Sela“, Klinča Sela, 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) ravnatelj Osnovne škole „Klinča Sela“, Klinča Sela, Ivo Karača, prof. dana 31. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURA O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom procedurom uređuje se način i uvjeti korištenja službenog vozila Osnovne škole „Klinča Sela“, Klinča Sela, dalje u tekstu Škola.

Članak 2.

(1) Škola posjeduje službeno vozilo:

- *Jedno osobno vozilo marke OPEL , tipa VIVARO, broj šasije WOLJ7ACA65v622122, registarska oznaka ZG207BC, godina proizvodnje 2005.*

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE

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

- nabavku nastavnog materijala
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole
- nabavku 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 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 čl 1 imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja Šlole 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 4.

(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 5.

(1) Korištenje službenog vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe.
(2) Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.
(3) Ovlaštena osoba izdaje ključ te preuzima automobil.Nakon korištenja službenog vozila ključ se predaje ovlaštenoj osobi koja prije preuzimanja ključa pregledava službeno vozilo.
(4) Domari Škole koji najčešće koriste službeno vozilo imaju jedan primjerak ključeva.

Članak 6.

(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, benzina, vode i količine tekućine i eventualne nedostatke otkloniti.
(3)Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju Škole ili u tajništvo Škole.
(4) Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 7.

(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 računovodstvu 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 8.

(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 voditeljicom računovodstva te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva i stanje kilometraže.

Članak 9.

(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 10.

(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 osobe*
- *podatak o točenom gorivu.*

(4) Osim Evidencije o korištenju službenog vozila Škole u službene svrhe, u službenom vozilu nalazi se Evidencija u koju se unose datumi mijenjanja guma, dolijevanja vode, goriva i zahvata na automobilu koji nisu obuhvaćeni servisnom knjižicom i Servisna knjižica vozila.
(5) Ovlaštena osoba Škole vodi brigu o stanju službenog vozila, tehničkom pregledu, servisiranju, čistoći te ispravnom vođenju Evidencije u službenom vozilu.
(6) Evidencije zadnjeg dana u mjesecu ovlaštena osoba predaje u računovodstvo Škole.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 11.

(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 12.

(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 gospodarsvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.
(4) U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 13.

(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 14.

(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 15.

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

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 16.

(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 17.

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

Članak 18.

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

Klasa: 003-05/19-01/05
Urbroj: 238/13-40-01/1-19-01

Ravnatelj:

Ivo Karača, prof.