

Na temelju članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19.), zbog usklađivanja s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18., 83/23.) v.d. ravnateljica škole Gordana Kurtov, dipl. ing., 2. prosinca 2024. godine donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovim aktom uređuju se uvjeti korištenja službenog vozila (u daljnjem tekstu: Vozilo) OŠ Sv. Filip i Jakov, Sv. Filip i Jakov, Sv. Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Škola), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su u odnosu na rodnu pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Radnikom Škole smatra se osoba koja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Za upravljanje službenim vozilom korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama, kao i odredbi ove Procedure.

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju radnici Škole za službene potrebe tijekom i izvan radnog vremena.

Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje sljedećih radnih zadataka:

- prijevoz obroka u područne odjele,
- prijevoz i nabava materijala i roba te prijevoz uređaja radi odvoza na popravak
- prijevoz zaposlenika u obavljanju poslova izvan objekta Škole
- prijevoz zaposlenih u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica odgojno obrazovnih djelatnika i ostalih zaposlenika i sl.
- obavljanje drugih poslova po osnovi ovlaštenja i naloga izdanog od strane ravnatelja

Za korištenje službenog vozila zaduženi su radnici zaposleni na radnom mjestu domara, kuharice i spremačice.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Članak 5.

Osobe iz članka 4. ove Procedure obvezne su vratiti službeni automobil do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 6.

Prije korištenja vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni vizualni pregled vozila te

svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego što je vozilom krenuo u cestovni promet.

Primjedbe na stanje vozila predaju se ravnatelju.

Članak 7.

Korisnici službenog vozila prilikom svake vožnje moraju ispunjavati Putni radni list koji se nalazi u službenom vozilu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- redni broj evidencije
- datum korištenja vozila
- sati korištenja vozila (od – do)
- prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu
- relaciju korištenja službenog vozila
- stanje brojila u km (prije i poslije putovanja)
- prijeđeno kilometara vozača po relaciji
- potpis vozača.

Ispunjen radni list se dostavlja u računovodstvo Škole.

Voditelj računovodstva kontrolira jesu li vozila korištena u skladu sa službenim potrebama Škole.

U slučaju sumnje na neopravdano korištenje vozila voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja.

Članak 8.

Prije upotrebe službenog vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u Putnom radnom listu daje pregled obavio prije nego što je službeno vozilo krenulo u cestovni promet.

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, vode i količine tekućine i eventualne nedostatke otkloniti.

Članak 9.

Ukoliko je tijekom korištenja službenog vozila potrebno točiti gorivo, svaki korisnik je ovlašten utočiti gorivo te je dužan za utočeno gorivo bez obzira na plaćanje gotovinom ili drugim sredstvima plaćanja od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu.

Članak 10.

Službeno vozilo i osobe u službenom vozilu osigurani su kod osiguravajućeg društva prema propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti.

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

Članak 11.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je obavezan službeno vozilo parkirati na namjenskom parkirnom prostoru Škole, a u vozilu ostaviti uredno ispunjenu evidenciju vožnje u putnom radnom listu za vozilo.

Ključeve službenog vozila korisnik ostavlja na mjestu koje odredi ravnatelj.

Članak 12.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom dostaviti u računovodstvo račun RI, izdan od strane benzinske postaje pri točenju te taj račun ovjeriti potpisom na poleđini.

U slučaju korištenja službene kartice za točenje goriva suprotno stavku 1. ovog članka korisnik je dužan nadoknaditi Školi nastale troškove na službenoj kartici za točenje goriva u roku od tri (3) radna dana od datuma mjesečnog računa za gorivo.

Članak 13.

U slučaju da službeno vozilo Škole u određenom trenutku nije raspoloživo, a posao/nalog radnik Škole mora obaviti bez odgode, ravnatelj može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe.

Korisnik iz stavka 1. ovog članka je obvezan priložiti svu dokumentaciju kojom se pravda trošak goriva i drugi troškovi nastali na službenom putu.

Ako je radnicima Škole odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, naknada troškova isplatit će se sukladno Pravilniku o radu Škole.

Članak 14.

Službena vozila u pravilu se koriste isključivo za službene potrebe.

Iznimno, ravnatelj može odobriti korištenje vozila u privatne svrhe na način da donese odluku o načinu i uvjetima tog korištenja.

Članak 15.

Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole 2. prosinca 2024. godine i stupila je na snagu dan nakon dana objave.

KLASA: 011-03/24-03/01

URBROJ: 2198-1-42-24-1.



V.D. RAVNATELJA:

Gordana Kurtov, dipl. ing.

Red. br.	VOZILO	REG. OZNAKA	BR. ŠASIJE I GOD. PROIZVODNJE
1.	RENAULT KANGOO DCI 115 85 KW	ZD955ND	VF1RFK00669419779