

REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA ŠKOLA ZABOK
IVANA I CVIJETE HUIS 2, ZABOK
KLASA: 007-01/23-02/1
URBROJ: 2140-92-01-24-2
Zabok, 4.1.2024.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) i članka 62. Statuta Srednje škole Zabok, ravnateljica Draženka Jurec, dipl.ped. dana 4. siječnja 2024. godine donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

I.

Ovom procedurom se uređuju uvjeti korištenja službenog vozila Srednje škole Zabok (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 praktičnu nastavu učenika te ostalih potrepnostina,
- dostavljanje službene pošte,
- 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 najecanja, smotre i ostala događanja,
- prijevoz zaposlenika i učenika kad je to opravdana potreba procjenom ravnateljice,

- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnateljice škole.

III.

Pravo i obvezu korištenja službenog vozila za potrebe Škole svakodnevno imaju zaposlenici Škole koji nakon korištenja vozila popunjavaju evidenciju korištenja službenog vozila.

Zaposlenici pravo korištenja službenog vozila imaju isključivo uz prethodno odobrenje ravnateljice odnosno po njezinom 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.	Zahjev zaposlenika za korištenje službenog vozila	Zaposlenik iskazuje potrebu korištenja službenog vozila ravnateljici	Zaposlenik/ravnatelj	Zahjev zaposlenika ako se postupak pokreće na njegov zahjev (pismeno ili usmeno)	3 dana od zahjeva zaposlenika
2.	Razmatranje zahtjeva za korištenje službenog vozila	Ravnateljica razmatra opravdanost zahtjeva zaposlenika za korištenje službenog vozila ili samoinicijativno predlaže isto	Ravnateljica	Zahjev zaposlenika ako se postupak pokreće na njegov zahjev (pismeno ili usmeno)	3 dana od zahtjeva zaposlenika
3.	Odobrenje ili nalog za korištenje službenog vozila	Ravnateljica odobrava ili nalaže korištenje službenog vozila temeljem čega odgovorni zaposlenik popunjava putni radni list koji zaposlenik preuzima prije polaska na put.	Ravnateljica/zaposlenik odgovoran za izdavanje putnog naloga	Putni radni list	Prije potrebe korištenja službenog vozila

4.	Preuzimanje službenog vozila	Zaposlenik kojem je odobreno ili naloženo korištenje službenog vozila preuzima ključeve i ostalu potrebnu dokumentaciju i opremu službenog vozila	Zaposlenik/odgovorna osoba za izdavanje putnog naloga	Putni radni list	Prije polaska na put
5.	Povrat službenog vozila	Zaposlenik vraća službeno vozilo preuzete ključeve, dokumentaciju i opremu službenog vozila odgovornoj osobi	Zaposlenik/odgovorna osoba	Putni radni list	Po povratku s puta odnosno sukladno prethodnom dogovoru s ravnateljicom
6.	Dostava popunjenog putnog radnog lista	Popunjeni putni radni list, zajedno s putnim nalogom, računom za gorivo i sl. zaposlenik dostavlja u Školu predajom voditeljici računovodstva.	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 prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista koji su preuzeli.

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 ravnateljica pojedinačnom odlukom.

VIII.
Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi osoba koju ovlasti ravnateljica.

IX.
Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnateljicu 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 i KASKO 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 ugovorenim policom osiguranja vozila.

Korisnik vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

XIII.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze.

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:

ZADARČENKA JUREC, dipl. ped.

