

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA ŠTEFANJE
Štefanje 72, 43 246 Štefanje
KLASA: 011-03/25-02/01
URBROJ: 2103-98-01-25-1
Štefanje, 20. siječnja 2025. godine

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Štefanje (stupio na snagu 17.5.2024.) ravnatelj Osnovne škole Štefanje dana 20. siječnja 2025. godine donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovom procedurom se uređuju uvjeti korištenja službenog vozila Osnovne škole Štefanje (u daljnjem tekstu: Škola), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Škola posjeduje službeno vozilo Kombi RENAULT TRAFIC 2.0 DCI , broj šasijske VF1JL000973203875, registarskih oznaka BJ 299 KC.

Članak 3.

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 kuhinju te ostalih potrepština,
- 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 natjecanja, smotre i ostala događanja,
- prijevoz zaposlenika i učenika kad je to opravdana potreba procjenom ravnatelja,
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja škole.

Članak 4.

Pravo i obvezu korištenja službenog vozila za potrebe Škole svakodnevno imaju domar i ravnatelj Škole koji nakon korištenja vozila popunjava evidenciju korištenja službenog vozila.

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.

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila Škole imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja. Na njih se odnose ista pravila kao i za zaposlenike prema ovoj Proceduri.

Treće osobe svojim će potpisom potvrditi da su upoznate s Procedurom korištenja službenog vozila Škole.

Članak 6.

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 tajnica popunjava putni radni list koji zaposlenik preuzima prije polaska na put	Ravnatelj	Putni radni list	Prije potrebe korištenja službenog vozila
4.	Preuzimanje službenog vozila	Zaposlenik/treća osoba kojem/kojoj je odobreno ili naloženo korištenje službenog vozila preuzima od ravnatelja ključeve i ostalu potrebnu dokumentaciju i opremu službenog vozila	Zaposlenik/Ravnatelj	Putni radni list	Prije polaska na put

5.	Povrat službenog vozila	Zaposlenik vraća službeno vozilo preuzete ključeve, dokumentaciju i opremu službenog vozila domaru.	Zaposlenik/Ravnatelj	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 voditeljici računovodstva.	Voditeljica računovodstva	Putni radni list	Najkasnije 3 radna dana po povratku s puta

Članak 7.

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 u tajništvu 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.

Članak 8.

Korisnici službenog vozila Škole dužni su koristiti se službenim vozilom Škole u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama, te ga čuvati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Članak 9.

Službeno vozilo Škole održava se na račun i teret Škole.
Zaposlenici / korisnici službenog vozila 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.

Članak 10.

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi domar ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj.

Članak 11.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja Škole.

Članak 12.

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.

Članak 13.

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 daje 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.

Članak 14.

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.

Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze.

Članak 16.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe. Ravnatelj može u opravdanim situacijama, a u skladu s načelom ekonomičnosti dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će ovjeriti potpisom na Putnom nalogu. Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe naknada troškova po Putnom nalogu isplatiti će se sukladno važećim propisima.

Članak 17.

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



Ravnatelj škole:

Dražan Milaković
Dražan Milaković, prof.