

OSNOVNA ŠKOLA MILANA LANGA
Langova 2.
10 432 Bregana

KLASA: 602-02/20-43/21
URBROJ: 238-27-15-01-20-1
Bregana 23.06.2020.,

Na temelju članka 55. Statuta Osnovne škole Milana Langa, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Osnovne škole Milana Langa donosi:

PROCEDURA O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA ŠKOLE

Članak 1.

Ovom se Procedurom o korištenju službenog vozila škole (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se način korištenja službenog vozila Škole.

Pod službenim vozilom Škole u smislu ove Procedure podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Škole.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Škola posjeduje jedno službeno vozilo:

- marke i tipa OPEL X-83 VIVARO-B
- broj šasije: W0VJ7H608KV615560
- registarska oznaka: ZG 7873 EN
- godina proizvodnje: 2018.

Članak 3.

Službeno motorno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se Bregana i područje pripadajućih područnih škola.

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju domari Škole tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to najčešće za:

- nabavku nastavnog materijala, materijala za potrebe poslovanja Škole, potrošnog materijala za čišćenje, namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama
- za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa sa pošte
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica

- prijevoz učenika na natjecanja i ostale izvannastavne aktivnosti koje su u skladu s Godišnjim planom i programom Škole te Školskim kurikulumom
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

Pravo na korištenje službenog vozila iz članka 2. ove Procedure imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koje on ovlasti.

Za upravljanje službenim vozilom, osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ove Procedure.

Članak 5.

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti domari Škole temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje, osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Ključevi službenog vozila nalaze se u kotlovnici, kojoj pristup imaju domari i ravnatelj, te se po završetku korištenja isti dan vraćaju.

Članak 6.

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 vozilom krenuo u cestovni promet.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju u pisanom obliku.

Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 7.

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list.

Putni radni list nalazi se u kabini službenog vozila, a obavezno sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila
- podaci o vozaču i korisnicima
- pravac kretanja vozila (mjesto polaska – zadržavanja – krajnja točka i povratak)
- stanje brojila
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama)
- vrijeme u satima i minutama te uzrok zadržavanja/stajanja vozila u mjestu odredišta
- uzrok stajanja/zadržavanja (razlog putovanja/napomene)
- prijeđenu kilometražu
- potpis vozača.

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

Članak 8.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog predaje uredno popunjen putni nalog u računovodstvo škole.

Članak 9.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osobi koja je zaposlena na radnom mjestu domara – ložača za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njenog djelokruga rada nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje putnog radnog lista ako se radi o kraćim relacijama do 30 km, a vezanim uz članak 4. ove Procedure.

Osoba iz stavka 1. ovog članka prilikom svake vožnje je dužna ispunjavati posebnu Evidenciju korištenja službenog vozila škole u službene svrhe (dalje: Evidencija), a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila
- stanje brojila, početno i završno
- prijeđenu kilometražu
- relaciju
- razlog korištenja službenog vozila
- ime, prezime i potpis osobe

Na osobu iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe ove Procedure.

Članak 10.

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 11.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost službenog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 12.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila osobi za koju se utvrdi da je prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo ili da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 13.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja tijekom korištenja službenog vozila.

Članak 14.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja škole. Ako se trošak štete koja je nastala na službenom vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Školi nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 15.

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



RAVNATELJ
Igor Matijašić, prof.