



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA ZVONIMIRA FRANKA
KUTINA, S. S. KRANJČEVIĆA 2
KLASA: 470-01/20-01/02
URBROJ: 2176-31-01-20-1
Kutina, 15.12.2020.

**PROCEDURA
O NAČINU UPORABE SLUŽBENOG VOZILA
OSNOVNE ŠKOLE ZVONIMIRA FRANKA, KUTINA**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) i članka 102. Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina, ravnatelj Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina, Dario Duda dana 15.12.2020. godine donosi:

PROCEDURU O NAČINU UPORABE SLUŽBENOG VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o načinu uporabe službenog vozila (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuju uvjeti i način uporabe službenog vozila Osnovne škole Zvonimira Franka (u daljnjem tekstu: Škola), Kutina, S. S. Kranjčevića, prava i obveze ravnatelja i zaposlenika Škole (u daljnjem tekstu: korisnici službenih vozila) u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada; te druga pitanja od značaja za njihovo korištenje. Ovom se Procedurom uređuju i uvjeti i način uporabe osobnih vozila u službene svrhe.

Članak 2.

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

Članak 3.

Vozilom za službene potrebe, u smislu ove Procedure, smatra se vozilo koje je u vlasništvu Škole.

Članak 4.

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

Mjestom rada smatra se šire područje grada Kutina.

II. PRAVO I UVJETI UPORABE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 5.

Vozilo za službene potrebe Škole koriste osobe iz članka 1. – ravnatelj i zaposlenici škole. Pravo na uporabu službenog vozila iz čl. 1. imaju iznimno i treće osobe po pismenom odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Članak 6.

Za uporabu službenog vozila, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovoga akta.

Članak 7.

Korisnici službenog vozila će koristiti vozilo za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Škole, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, prioritet utvrđuje sukladno usmenoj odluci ravnatelja.

Članak 8.

Pravo na uporabu službenog vozila imaju svi zaposlenici Škole tijekom radnog vremena, a po potrebi i izvan radnog vremena, za potrebe obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada i to za:

1. nabavku i prijevoz materijala za potrebe poslovanja Škole : uredskog materijala, materijala za čišćenje i održavanje, materijala za održavanje nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, školske opreme u sjedištu Škole;
2. nabavku i prijevoz namirnica za školsku kuhinju u sjedištu Škole;
3. prijevoz raznih vrijednosnih dokumenata te paketa za uredsko poslovanje na poštu i s pošte;
4. prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara, radionica i sl.;
5. prijevoz učenika i učitelja u pratnji učenika na razne odgojno-obrazovne aktivnosti, natjecanja, manifestacije i sl. uz prethodno pribavljenu suglasnost roditelja;
6. prijevoz školskih uređaja na popravke i redovite servise;
7. prijevoz u drugim prigodama i slučajevima kada je za obavljanje poslova ekonomičnije upotrijebiti službeno vozilo ili priroda i hitnost poslova nalaže uporabu istog (primjerice: pomoći u izvanrednim obiteljskim situacijama, posjete bolesnim zaposlenicima, posjete prigodom rođenja, vjenčanja, smrti i dr.).

Članak 9.

Pravo na uporabu službenog vozila u službene svrhe iz članka 8. ovog Pravilnika imaju svi zaposlenici Škole, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koje on ovlasti. U redovitom obavljanju poslova za potrebe Škole, zaposlenici koje ovlasti ravnatelj, ne trebaju poseban nalog ravnatelja za uporabu službenog vozila na udaljenostima u krugu 30 kilometara, računajući od sjedišta Škole.

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

Način izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga, uređeni su Procedurom izdavanja i obračunavanja naloga za službeno putovanje Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina.

III. PRAVILA UPORABE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 10.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja zaposlenik škole po ovlaštenju ravnatelja škole.

Preventivni pregled sastoji se od:

1. provjere razine ulja u motoru (min – max);
2. provjere razine tekućine za hlađenje (min – max);

3. provjere razine ulja za kočnice (min – max);
4. provjere razine tekućine za vjetrobranska stakla;
5. provjere opreme za skidanje leda i magle sa stakala te čišćenje snijega.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

6. prva pomoć;
7. sigurnosni trokut;
8. reflektirajući prsluk;
9. vatrogasni aparat;
10. set zamjenskih sijalica;
11. rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu;
12. zimska oprema, zimske gume.

Radi osiguranja redovite uporabe vozila, korisnik službenog vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila utvrđuje se:

1. stanje kotača;
2. pritisak u pneumaticima;
3. funkcioniranje svjetlosnih elemenata;
4. provjera postoje li tragovi ispuštanja tekućine i oštećenja na karoseriji;
5. urednost vozila i slično.

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

Korisnik službenog vozila je svoje primjedbe o tehničkom stanju vozila i urednosti dužan bez odgode prenijeti ravnatelju ili tajniku Škole i osobi zaduženoj za održavanje i tehničku ispravnost službenog automobila iz stavka 1. ovoga članka.

Prilikom uporabe službenog automobila, zaposlenik kojem je isti odobren, obavezan je pridržavati se sljedećeg:

1. imati kod sebe važeću vozačku dozvolu, te se pridržavati svih propisa vezanih uz ponašanje u prometu i u mirovanju automobila;
2. koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
3. voditi evidenciju uporabe putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista za putničko motorno vozilo;
4. za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva;
5. naplatu cestarine vršiti karticom odabranog dobavljača kojom je vozilo opremljeno;
6. prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju;
7. voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenog automobila (pokupiti otpatke, smeće i sl.);
8. poštivati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenog automobila.

Ukoliko korisnik službenog vozila koristi vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja ili tajnika i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilima.

Članak 11.

Uporaba službenog vozila za službene potrebe obavlja se u pravilu na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe.

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

Svaku neispravnost ili oštećenje nastalo tijekom uporabe vozila korisnik je dužan prijaviti kod predaje ključeva usmeno ili pisanom izjavom.

Ključevi službenih vozila preuzimaju se u uredu ravnatelja ili tajništva u odsutnosti ravnatelja, te se po završetku korištenja isti dan vraćaju.

Članak 12.

Za svaki službeni put izvan mjesta rada potrebno je imati putni radni list, osim u slučaju iz čl. 9. stavak 2.

Knjiga Putni radni list za putničko motorno vozilo nalazi se u službenom automobilu.

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

Poslodavac ovjerava putni radni list u kojem se navodi ime i prezime vozača, imena korisnika – osoba koje se prevoze, te pravac kretanja vozila – mjesto polaska, zadržavanja, krajnja točka i povratak.

Članak 13.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Osnovnu školu Zvonimira Franka, Kutina, OIB: 87858338852, te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva i iznos računa.

Članak 14.

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

R1 račun o punjenju spremnika gorivom s upisanom registarskom oznakom vozila i brojem prijeđenih kilometara predaje se u računovodstvo škole.

Članak 15.

Zaposlenicima koje ovlasti ravnatelj, za redovito obavljanje poslova za potrebe Škole nije potreban putni nalog za uporabu službenog vozila, kao ni ispunjavanje putnog radnog lista pod uvjetima iz čl. 9. stavka 2. ove Procedure.

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka moraju ispunjavati dnevnu Evidenciju korištenja službenog vozila škole u službene svrhe (dalje: Evidencija), a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.

Ukoliko u jednom danu više osoba koristi službeno vozilo – svaka će za sebe upisati podatke na dnevnoj bazi. Nije potrebno evidentirati svaku pojedinu vožnju tijekom radnog dana u uvjetima iz čl. 9., stavak 2. ove procedure.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

1. nadnevak korištenja službenog vozila, 2.
2. stanje brojila: početno i završno,
3. kilometražu,
4. relaciju,
5. razlog korištenja službenog vozila (opis obavljanog posla),
6. ime, prezime i potpis osobe,
7. podatak o točenom gorivu.

Ispunjene evidencije predaju se na kraju mjeseca u računovodstvo škole.

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

Članak 16.

Prilikom uporabe službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 17.

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 18.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju.

Za održavanje službenog vozila odgovoran je domar.

Za ispravnost službenog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

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

Članak 19.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila osobi za koju se utvrdi da je:

- svojom krivnjom prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo;
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 20.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja škole ili tajnika u odsustvu ravnatelja.

Osoba koja u vožnji službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadio poslodavac, dužna je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.

Poslodavac neće biti odgovoran za onu štetu koju je zaposlenik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nisu povezane s njegovim obvezama u procesu rada.

Novčanu kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Članak 21.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Utvrđuje se da je ova Procedura o načinu uporabe službenih vozila Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina objavljena na oglasnoj ploči Škole dana 15.12.2020. godine.

Ravnatelj:

Dario Duda, prof.



Prilog 1. – Evidencija uporabe službenog vozila

