

Na temelju članka 76. Statuta Osnovne škole Jože Šurana Višnjan, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj donosi

Proceduru korištenja službenog vozila Škole

Članak 1.

Ovom se Procedurom o korištenju službenog vozila škole (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje način korištenja službenog vozila i službene kartice za opskrbu gorivom Škole, te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

Članak 2.

Pravo korištenja službenih vozila imaju svi radnici Škole koji posjeduju valjanu vozačku dozvolu (u daljnjem tekstu: Korisnik).

Škola posjeduje službeno vozilo:

- kombi vozilo marke i tipa CITROEN JUMPER 2.2 HDI, broj šasije: VF7YABMPA11497664, registarska oznaka: PU 124 ML

Osobe zaposlene na radnome mjestu kućnog mastora/domara/ložača dužne su skrbiti o održavanju, servisu, popravcima, čistoći, tehničkom pregledu i registraciji službenog vozila.

Članak 3.

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

Mjesto rada smatra se Višnjan i područje pripadajućih područnih škola.

Članak 4.

Službeno vozilo Škole koristi se u vrijeme redovnog radnog vremena Škole i to u službene svrhe po odobrenju ravnatelja, a osobito za:

- obavljanje dostave između objekata Škole
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima
- obavljanje radnih zadataka po nalogu ravnatelja
- drugi prijevoz potreban za izvršavanje poslova koji proizlaze iz obavljanja redovne djelatnosti Škole.

Iznimno, u slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila izvan radnog vremena Škole.

Pravo na korištenje službenog vozila iz članka 2. stavak 2. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti uz naknadu troškova korištenja vozila i eventualne štete.

Članak 5.

Škola ima službenu karticu za točenje goriva koju je dopušteno koristiti isključivo za opskrbu gorivom službenog vozila Škole.

Osoba koja je koristila službenu karticu za opskrbu gorivom dužna je za nastali trošak dostaviti račun izdan od benzinske postaje, te taj račun ovjeriti svojim potpisom na poleđini.

Članak 6.

Korištenje službenog vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu putnog naloga izdanog od ovlaštene osobe i odobrenog od strane ravnatelja.

Za potrebe redovitog ili izvanrednog obavljanja poslova iz djelokruga rada Škole ako se radi o kraćim relacijama nije potreban putni nalog već nalog / odobrenje ravnatelja.

Članak 7.

Osobe kojima je odobreno korištenje službenog vozila sukladno članku 6.stavku 1. moraju pored uredno popunjenog putnog naloga ,koji se predaje sukladno proceduri o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje, ispunjavati i posebnu evidenciju korištenja službenog vozila škole u službene svrhe - Putni radni list, a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.

Osobe kojima je odobreno korištenje službenog vozila sukladno članku 6.stavku 2. prilikom svake vožnje i/ili na dnevnoj bazi, moraju ispunjavati posebnu evidenciju korištenja službenog vozila škole u službene svrhe - Putni radni list , a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.

Evidencija – Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

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

Korisnik je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu po završetku korištenja službenog vozila.

Evidencija se , nakon što se ispuni do kraja predaje u računovodstvo škole, koje računovodstveno evidentira troškove kombi vozila, uvrštava ih u godišnji izvještaj i planira u financijskom planu škole.

Članak 8.

Prije upotrebe korisnik je dužan obaviti vizualni pregled vozila.

Prilikom vizualnog pregleda provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje: kotači, volan,

- uređaji za zaustavljanje: kočnice,
- uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju.

Korisnik je dužan prijaviti eventualne nedostatke kućnom majstoru/domaru/ložaču , koji je osoba zadužena za održavanje vozila, a koji će nedostatak ukoliko je to moguće otkloniti prije korištenja i omogućiti uključivanje vozila u cestovni promet.

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

Članak 9.

Korisnik koji upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužan je upoznati se s odredbama ove Procedure, poštivati propise u prometu i prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 10.

U slučaju oštećenja vozila prilikom korištenja, Korisnik je dužan bez odgode obavijestiti tajnika ili ravnatelja Škole. O nastaloj šteti Korisnik je dužan sastaviti zapisnik najkasnije u roku 3 dana od dana nastanka štete.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nesreći, Korisnik je dužan postupiti u skladu s važećim propisima kojim se uređuje sigurnost prometa na cestama.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti korisnik koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Članak 11.

Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurani su kod društva za osiguranje u skladu s propisima kojima se uređuje obveza osiguranja u prometu.

Članak 12.

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

KLASA: 003-05/19-01/03
URBROJ: 2167-23-01-19-01
Višnjan, 31.10.2019. godine

OSNOVNA ŠKOLA JOŽE ŠURANA
1 VIŠNJAN
Istarska 2, VIŠNJAN

Ravnatelj škole:

Predrag Brkić, prof.

