

KLASA: 011-03/23-03/2
URBROJ: 2163-7-6-1-23-1
Pula, 16. svibnja 2023.

Na temelju članka 60. Statuta Škole za odgoj i obrazovanje - Pula, a ravnateljica Škole, Višnja Poović, prof. dana 16. svibnja 2023., donosi:

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ŠKOLE ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE - PULA

Članak 1.

Ova Procedura korištenja službenih vozila Škole za odgoj i obrazovanje – Pula (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje način i uvjete korištenja službenih vozila Škole za odgoj i obrazovanje - Pula (u daljnjem tekstu: Škola).

Pod pojmom "službena vozila" podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici Škole po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Članak 4.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Članak 5.

Službena vozila Škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada i Odluke o korištenju službenih vozila škole, privatnih automobila u službene svrhe (KLASA: 003-05/20-01/01, URBROJ:2168/01-55-58-20-02).

Članak 6.

Korištenje službenih vozila obavlja se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	NAMJENA	OVLAŠTENA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	tijekom i izvan radnog vremena za potrebe posla	- nabava materijala za potrebe poslovanja Škole u svakom području - za prijenos novca, raznih vrijednosnih dokumenata te poštanskih pošiljki - za prijevoz učenika - za prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja - za prijevoz u drugi slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog	Ravnatelj Ostali zaposlenici Škole po odobrenju ravnatelja	Zahtjev za odobrenjem uporabe vozila i odobrenje ravnatelja Putni radni list koji je sastavni dio ove Procedure osim u slučaju redovnog prijevoza učenika	Zahtjev se predaje najmanje 3 dana prije. Putni radni list popunjava se nakon obavljenog putovanja te se predaje ravnatelju ili tajništvu škole zajedno sa ključevima i cijelom primljenom dokumentacijom.
2.	Službena putovanja	Putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta radnika koji se po odobrenju ravnatelja upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih poslova	Ravnatelj Zaposlenici Škole po odobrenju ravnatelja	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje potrebno je zatražiti putni nalog putem zahtjeva koji se nalazi u prilogu ove Procedure



Članak 7.

Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se na po nalogu izdanom od strane ravnatelja.

Korisnik vozila obavezan je vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena. Ključevi vozila preuzimaju se od ravnatelja ili u tajništvu, zajedno sa ostalom dokumentacijom vozila, te se po prestanku korištenja vraćaju.

Članak 8.

Prije upotrebe i uključivanja vozila u cestovni promet vozač je dužan pregledati vozilo:

- uređaje za upravljanje: kotači, volan
- uređaji za zaustavljanje: kočnice
- uređaji za osvjetljivanje i svjetlosnu signalizaciju
- razinu ulja, goriva i vode.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se domaru-vozaču ili u tajništvo Škole.

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

Članak 9.

Korisnici službenih vozila dužni su prilikom korištenja vozila postupati pažnjom dobrog gospodara i u skladu s uobičajenim načinom korištenja.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja. Ako korisnik službenog vozila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na vozilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade štete ravnatelj Škole s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastave na vozilu u vlasništvu Škole.

Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom na račun Škole. Ako korisnik ne pristane na zaključivanje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje ravnatelj.

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

Novčane kazne izrečene od strane nadležnog tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom, snose sami korisnici.



Članak 10.

Korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe u načelu se ne odobrava.

U slučaju da su službena vozila Škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj Škole posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se u visini do neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

Višnja Popović, prof.



ZAHTJEV ZA KORIŠTENJEM SLUŽBENOLG VOZILA

IME I PREZIME: _____

Molim za odobrenje za korištenje službenog vozila dana _____ u svrhe

U vozilu biti će _____ osoba, od kojih je _____ zaposlenika i _____ učenika.

Procijenjeno vrijeme polaska: _____

Procijenjeno vrijeme povratka: _____

Dana _____

Potpis:

Popunjava ravnatelj:

Zahtjev se _____ (odobrava/ne odobrava).

Potpis:
