Temeljem članka 54. Statuta Osnovne škole Krune Krstića, a u svezi zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja i raspolaganja službenim vozilom sukladno fiskalnoj odgovornosti, Školski odbor Osnovne škole Krune Krstića, dana 9. travnja 2024. donio je

***PROCEDURE***

***O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA***

***OSNOVNE ŠKOLE KRUNE KRSTIĆA***

Članak 1.

Ovim Procedurama uređuju se uvjeti korištenja službenog vozila Osnovne škole Krune Krstića (u daljnjem tekstu: vozilo), način njegova korištenja i održavanja, ovlaštenje za raspolaganje kombi vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe Škole.

Pod službenim potrebama u smislu ovih Procedura podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a osobito:

* odlazak učenika na natjecanja i terensku nastavu,
* odlazak na seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove radnika škole,
* dostavljanje službene pošte,
* putovanja na sastanke izvan sjedišta Škole

- obavljanje drugih službenih poslova i u druge službene svrhe po ovlaštenju ravnatelja škole.

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju radnici škole koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnatelja škole.

Prilikom uporabe vozila radnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Članak 4.

Zamolba za korištenje vozila podnosi se ravnatelju škole najkasnije dva radna dana prije planiranog korištenja.

Osoba koju ravnatelj za to ovlasti vodit će raspored korištenja vozila te vršiti primopredaju ključeva dokumentacije vozila.

Korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog

Članak 5.

Radnici škole koji koriste vozilo dužni su pri korištenju istoga voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje osoba iz članka 4. stavka 2. ove Procedure.

Po završetku korištenja vozila radnik je dužan popunjeni putni nalog i putni radni list, račun za gorivo te stanje kilometraže prilikom punjenja goriva, dostaviti osobi iz članka 4. stavka 2. ove Procedure.

Članak 6.

Na temelju prikupljenih podataka o korištenju vozila, osoba iz članka 4. stavka 2. ove Procedure podnosi mjesečni izvještaj ravnatelju iz kojeg je vidljiva stvarna cijena koštanja vožnje.

Na temelju izvještaja iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj ocjenjuje je li se pri uporabi vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara, u skladu s propisima i odredbama ove Procedure.

Ako ravnatelj utvrdi nepravilnosti u uporabi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

Članak 7.

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži vozila i utrošku goriva vodi osoba iz članka 4. stavka 2. ove Procedure.

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

Radnici koji koriste vozilo dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja škole

Članak 8.

Radnici koji koriste vozilo odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

Radnici koji koriste vozilo dužni su ga parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštiti vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Radnici koji koriste vozilo obvezni su u pisanom obliku izvijestiti ravnatelja o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Nakon korištenja vozila, korisnik je obvezan službeno vozilo parkirati na rezervirano parkirališno mjesto u dvorištu škole i u službenom vozilu ostaviti knjigu putnih radnih listova s uredno popunjenim putnim radnim listom

Članak 9.

Radnik koji koristi vozilo i koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

Članak 10.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je radnik koji koristi vozilo bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Članak 11.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, radnik koji koristi vozilo i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila.

Radnik koji koristi vozilo dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 12.

Nepridržavanje odredbi ovih Procedura predstavlja povredu radne obveze.

Članak 13.

Vozilo Škole može se dati na privremeno korištenje i drugim pravnim sobama te fizičkim osobama koje nisu radnici škole, a na način i pod uvjetima utvrđenim Sporazumom između Škole i drugih pravih i fizičkih osoba

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu 9. travnja 2024. te će se objavit na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.

KLASA:011-03/24-01/01

URBROJ:2198-1-2-24-1

Zadar, 9. travnja 2024.

 Predsjednica Školskog Odbora

Luciana Karuza