

Na temelju članka 100. Statuta OŠ Rudolfa Strohala, Lokve (u daljnjem tekstu: Škola), ravnateljica Borka Kezele-Kanjer, prof., dana 05.ožujka 2020. godine donosi

## PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način korištenja službenog vozila Osnovne škole Rudolfa Strohala, Lokve.

### 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.

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

Službeno vozilo može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Namjena	Ovlaštena osoba	Dokument	R o k
1.	Korištenje službenog vozila tijekom i izvan radnog vremena za potrebe posla	<ul style="list-style-type: none"><li>- nabava nastavnog materijala,</li><li>- nabava materijala za potrebe poslovanja Škole,</li><li>- nabava namirnica za potrebe školske kuhinje,</li><li>- nabava potrošnog materijala za čišćenje,</li><li>- prijevoz paketa s pošte,</li><li>- natjecanje učenika Škole,</li><li>- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara, radionica i sl.,</li> <li>- prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog</li></ul>	Domar-ložać-vozač kao zaposlenik Škole po nalogu/odobrenju ravnatelja. Pravo na korištenje službenog vozila ima i učitelj tjelesne i zdravstvene kulture-zaposlenik Škole po nalogu/odobrenju ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"><li>-Nalog izdan od ravnatelja.</li><li>-Putni radni list</li><li>-datum korištenja vozila</li><li>-ime i prezime vozača</li><li>-pravac kretanja vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)</li><li>-vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama)</li><li>-stanje brojila: početno i završno</li><li>-potpis vozača</li> <li>-kod kupnje goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu te u putni radni list upisati izdavatelja goriva, količinu kupljenog goriva i broj računa</li></ul>	Putni radni list popunjava se nakon obavljenog putovanja i dostavlja ravnatelju. Odlukom ravnatelja domaru-ložaću-vozaču za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njegovog djelokruga rada nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje radnog lista ako se radi o kraćim relacijama, a vezanim za mjesto rada.

2.	Službena putovanja	Putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada po odobrenju ravnatelja koji upućuje na službeno putovanje	Domar-ložač-vozač kao zaposlenik Škole po nalogu/odobrenju ravnatelja.	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
3.	Način korištenja službenog vozila za službene potrebe	<p>Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-uređaj za upravljanje: kotači, volan,</li> <li>-uređaj za zaustavljanje : kočnice,</li> <li>-uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju,</li> <li>-razinu ulja, benzina, vode i tekućine</li> </ul>	Domar-ložač-vozač kao zaposlenik Škole po nalogu/odobrenju ravnatelja.	<p>Nalog izdan od ravnatelja Škole. Ključ od službenog vozila zadužuje domar-ložač-vozač kao zaposlenik Škole i ravnatelj Škole. Potpis u putnom radnom listu da je pregled obavio prije putovanja.</p>	<p>Primjedbe o tehničkom stanju vozila predaju se ravnatelju. Nakon obavljenog putovanja domar-ložač-vozač ili učitelj TZK obvezan je parkirati službeni kombi na predviđeno parkirališno mjesto kraj Škole.</p>
4.	Odgovornost i naknada štete	<p>Korisnik službenog vozila obvezan je prigodom korištenja istog postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Škole.</p> <p>Ako korisnik službenog automobila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima Ravnatelj Škole s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Škole.</p> <p>Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti.</p> <p>Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine, konzumiranje alkohola i dr.) snosi sam korisnik.</p>			

#### Članak 4.

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

KLASA: 003-05/20-01/05

URBROJ: 2112-39-4-20-01

Lokve, 05. ožujka 2020.



Ravnateljica Škole:

Borka Kezele-Kanjer  
/Borka Kezele-Kanjer, prof./

