Na temelju čl. 72 Statuta Osnovne škole Glina, i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19.), zbog usklađivanja s odredbama čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18., 41/20.) ravnateljica dana 4. ožujka 2022. godine donosi

**PROCEDURU**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se Procedura kojom se utvrđuju uvjeti i način korištenja službenih vozila i osobnih vozila u službene svrhe u Osnovnoj školi Glina (u daljnjem tekstu: Škola) te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Radnikom Škole smatra se osoba koja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Za upravljanje službenim vozilom korisnici službenog vozila (u daljnjem tekstu: Korisnik) moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama, kao i odredbi ove Procedure.

**Članak 4.**

Pravo na korištenje službenih vozila imaju radnici Škole tokom i izvan radnog vremena, za službene potrebe.

Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje slijedećih radnih zadataka:

* Prijevoz obroka u Područni odjel Maja
* Prijevoz i nabavu materijala i roba te prijevoz uređaja radi odvoza na popravak
* Radi prijevoza zaposlenika u obavljanju poslova izvan objekata Škole
* Radi prijevoza zaposlenih u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica odgojno obrazovnih djelatnika i ostalih zaposlenika i sl.
* Obavljanje drugih poslova po osnovi ovlaštenja i naloga izdanog od strane ravnateljice Škole

Za korištenje službenih vozila zaduženi su radnici zaposleni na radnom mjestu domara-ložača.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnateljice.

**Članak 5.**

Osobe iz članka 4. ove Procedure obvezne su vratiti službene automobile do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

**Članak 6.**

Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni vizualni i tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije negoli je vozilom krenuo u cestovni promet.

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, vode i količine tekućine i eventualne nedostatke otkloniti.

Primjedbe na stanje vozila predaju se ravnateljici ili u tajništvo Škole.

**Članak 7.**

Korisnici službenih vozila prilikom svake vožnje moraju ispunjavati Putni radni list koji se nalazi u službenom vozilu Škole.

Putni radni list sadrži slijedeće podatke:

* Redni broj putnog radnog lista
* Marku službenog vozila
* Registarsku oznaku službenog vozila
* Datum korištenja vozila
* Ime i prezime te potpis vozača te ime i prezime ostalih osoba u vozilu
* Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska i kod povratka
* Relaciju korištenja službenog vozila
* Podatak o nabavljanju goriva

Ispunjen radni list dostavlja se u računovodstvo Škole.

Voditelj računovodstva kontrolira jesu li vozila korištena u skladu sa službenim potrebama Škole.

U slučaju sumnje na neopravdano korištenje vozila voditelj računovodstva o tome obavještava ravnateljicu.

**Članak 8.**

Ukoliko je tijekom korištenja službenog vozila potrebno točiti gorivo, svaki korisnik je ovlašten utočiti gorivo te je dužan za utočeno gorivo od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu, a račun za gorivo utočeno u službeno vozilo potvrditi svojim potpisom te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat.

**Članak 9.**

Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana te ispravna za vožnju za što su odgovorne zadužene osobe od strane ravnateljice.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila za što su odgovorne zadužene osobe od strane ravnateljice.

Korisnici službenih vozila obvezni su prilikom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

U službenim vozilima Škole zabranjeno je pušenje.

U vrijeme prijevoza hrane službena vozila ne smiju se koristiti za ostale potrebe i moraju se redovito čistiti i održavati u dobrom stanju kako bi se hrana zaštitila od kontaminacije.

Održavanje, čišćenje i dezinfekcija vozila provodi se redovito u skladu s planom čišćenja od strane radnika koji su za njih zaduženi.

**Članak 10.**

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

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

**Članak 11.**

Korisnik koji tijekom uporabe službenog vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

Ukoliko se ne može utvrditi tko je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom, odgovornost za počinjeni prometni prekršaj i plaćanje kazne preuzima osoba koja je u putni list upisana da je zadužila odnosno preuzela službeno vozilo.

**Članak 12.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti ravnateljicu ili tajništvo Škole o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć, odnosno nadležna državna tijela.

Ukoliko je šteta nanesena namjernim djelovanjem ili nemarom korisnika pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, ravnateljica može s korisnikom zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu Škole.

Ako korisnik ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje ravnateljica.

**Članak 13.**

Službena vozila i osobe u službenom vozilu osigurani su kod osiguravajućeg društva prema propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti.

U slučaju nesreće koja je za posljedicu imala ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik službenog vozila i putnici u službenom vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja službenog vozila.

**Članak 14.**

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je obvezan službeno vozilo parkirati na namjenskom parkirnom prostoru tehničkog prilaza centralnog objekta, Dr. Ante Starčevića 1, 44 400 Glina, a u vozilu ostaviti uredno ispunjenu evidenciju vožnje u putnom radnom listu za vozilo.

Ključeve službenog vozila korisnik ostavlja na mjestu koje odredi ravnateljica.

**Članak 15.**

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom dostaviti u računovodstvo račun izdan od strane benzinske postaje pri točenju te taj račun ovjeriti potpisom na poleđini.

**Članak 16.**

U slučaju da nijedno službeno vozilo Škole u određenom trenutku nije raspoloživo, a posao/nalog koji radnik Škole mora obaviti bez odgode, ravnateljica usmenim nalogom iznimno može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se dokumentirati u Evidenciji korištenja privatnog automobila u službene svrhe.

Ako je radnicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatit će se sukladno važećim propisima.

**Članak 17.**

Službena vozila u pravilu se koriste isključivo za službene potrebe.

Iznimno, ravnateljica može odobriti korištenje službenog vozila u privatne svrhe na način da donese odluku o načinu i uvjetima tog korištenja.

**Članak 18.**

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/22-03/01
URBROJ: 2176-30-01-22-1

Glina, 4. ožujka 2022. godine.

RAVNATELJICA

Robertina Štajdohar