OSNOVNA ŠKOLA IVANSKA

**P R O C E D U R A**

**KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANSKA**

Ivanska,

18. siječanj 2021.godine

Na temelju članka 104. Statuta Osnovne škole Ivanska (dalje: Škola), ravnateljica donosi:

PROCEDURU

KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANSKA

**Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način korištenja službenih vozila u Osnovnoj školi Ivanska.

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

Službena vozila mogu 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 službene potrebe | - nabavku nastavnog materijala,  - nabavku materijala za potrebe poslovanja  Škole,   * nabavku potrošnog materijala za čišćenje, * nabavu namirnica za učenike prehrambene struke,   - za prijevoz raznih vrijednosnih  dokumenata te paketa s pošte,  - prijevoz zaposlenika i učenika Škole u obavljanju službenih putovanja,  savjetovanja, stručnih skupova, seminara  i radionica, natjecanja učenika i sl.   * za obavljanje radova na poljoprivrednim imanjima u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole,   - za prijevoz u drugim slučajevima kada je  za obavljanje službenih poslova  ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo  ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog | Ravnatelj  Domar/vozač - zaposlenik Škole  Pravo na korištenje  službenih vozila imaju i  zaposlenici Škole po nalogu odnosno  po odobrenju ravnatelja. | Nalog izdan od  ovlaštene osobe.  Putni radni list:  - datum korištenja  vozila,  -ime i prezime vozača i  korisnika,  -pravac kretanja vozila  (mjesto polaska,  - kod kupnje goriva  Zatražiti R1 račun koji glasi na Školu te u putni radni list upisati naziv prodavatelja, količinu kupljenog goriva i broj računa | Putni radni list popunjava se  nakon obavljenog putovanja i  dostavlja u Tajništvo  zajedno s ključevima. |
| **2.** | Službena putovanja | Putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta ravnatelja/ iznimno treće osobe po odobrenju ravnatelja koji se upućuje na službeno putovanje | Ravnatelj i zaposlenici Škole po odobrenju ravnatelja. | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | Način korištenja službenog vozila za službene potrebe | Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila i to:  -uređaj za upravljanje: kotači, volan,  -uređaj za zaustavljanje : kočnice,  -uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju,  -razinu ulja, benzina, vode i tekućine | Ravnatelj Domar/vozač Škole  Iznimno treće osobe po  odobrenju ravnatelja. | Nalog izdan od ovlaštene osobe. Ključevi se preuzimaju u Tajništvu.  Potpis u putnom radnom  listu da je pregled obavio prije putovanja. | Zaduženje posla od strane ravnatelja, tajnika |
| **4.** | Odgovornost i naknada štete | Korisnici službenog vozila obvezni su 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 i/ili Tajnicu.  Ako korisnik službenog automobila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobili 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 vozili u vlasništvu Škole.  Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti |  |  |  |

KLASA: 011-01/21-01/01 Ravnateljica:

URBROJ: 2110-02-04-01-21-2 Sunčica Đuričić-Kocijan, dipl.uč.