

Na temelju članka 78. Statuta Osnovne škole Mirka Pereša (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2103-71-05), Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole Mirka Pereša od 27. ožujka 2024. godine (KLASA: 011-04/24-02/01, URBROJ: 2103-71/02-24-1), a sukladno odredbama Zakona o prijevozu u cestovnom prometu (NN 41/18, 98/19, 30/21, 89/21, 114/22, 136/24), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Osnovne škole Mirka Pereša donosi:

PROCEDURU o korištenju službenog vozila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom o korištenju službenog vozila (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuju uvjeti i način korištenja službenog vozila Osnovne škole Mirka Pereša (u daljnjem tekstu: Škola), obveze i odgovornost ovlaštenih osoba i korisnika službenog vozila, te druga pitanja od značaja za njegovo korištenje.

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

Članak 2.

Škola posjeduje jedno službeno vozilo:

- marka i tip: OPEL ZAFIRA 2.0 LIFE KOMBI (8+1)
- registarska oznaka: BJ-106-KC
- broj šasije: VXEVEEHZ7PZ088784
- godina proizvodnje: 2023.

Članak 3.

Službeno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada.

II. SVRHA UPORABE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

Službeno vozilo Škole koristi se tijekom, a po potrebi i izvan radnog vremena Škole, za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Škole (službene svrhe), a najčešće za:

- prijevoz toplog obroka učenicima po područnim školama,
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški),
- prijevoz učenika i radnika u pratnji učenika radi sudjelovanja na raznim natjecanjima i smotrama, izvannastavnim aktivnostima, posjeta izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima koje su u skladu s Godišnjim planom i programom Škole te Školskim kurikulumom,
- prijevoz radnika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama, i sl.,
- prijevoz i nabavu nastavnog materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, namirnica za školsku kuhinju, prijevoz paketa s pošte, itd.,

- prijevoz školskih uređaja na redovne i izvanredne servise,
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

III. PRAVO I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ove Procedure imaju svi radnici Škole, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti.

Radnik zaposlen na radnom mjestu domara-ložača ne treba poseban nalog ravnatelja Škole za korištenje službenog vozila u svrhu redovitog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju, iznimno, i treće osobe, po odobrenju i uputama ravnatelja Škole.

Članak 6.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici službenog vozila Škole (vozači) dužni su:

- imati važeću vozačku dozvolu,
- pridržavati se važećih zakonskih i podzakonskih odredaba kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama i prijevoza u cestovnom prometu te odredaba ove Procedure,
- postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila.

Članak 7.

Prije korištenja vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego što je vozilom krenuo u cestovni promet.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju Škole ili u tajništvo Škole u pisanom obliku.

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

Članak 8.

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list.

Putni radni list nalazi se u kabini službenog vozila, a obvezno sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- vrijeme polaska i dolaska vozila (u satima i minutama),
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu,
- relacija (pravac kretanja),
- razlog putovanja/napomene,
- stanje brojila (prije i poslije putovanja),
- prijeđena kilometraža vozača po relaciji,
- potpis vozača.

Vozač je dužan popuniti navedene podatke u putnom radnom listu prije korištenja službenog vozila te imati putni radni list u vozilu tijekom cijelog putovanja.

Popunjeni putni radni list za određeni mjesec predaje se po završetku mjeseca u tajništvo Škole.

Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač koristi INA karticu koja omogućuje kupovinu robe i usluge na prodajnim mjestima INA-e i na drugim prodajnim mjestima označenim vidljivim natpisom INA kartice.

Račun iz stavka 1. ovog članka ispostavlja se u računovodstvo Škole u električnom obliku kao zbirni mjesečni račun.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 10.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost službenog vozila odgovoran je ravnatelj škole, a za preventivno održavanje vozila zadužena je osoba koja upravlja službenim vozilom odnosno vozač.

Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ove Procedure, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 11.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenih vozila osobi za koju se utvrdi da je:

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

Članak 12.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Škole vozač je dužan obavijestiti ravnatelja škole.

Osoba koja tijekom vožnje službenog vozila Škole, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je nadoknadila Škola, dužna je Školi nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravka službenog vozila.

Škola neće biti odgovorna za onu štetu koju je vozač pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog ili odobrenje ravnatelja Škole ili druge ovlaštene osobe i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.

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

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Škole.

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

Članak 13.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih serviser.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 14.

Privatni osobni automobil u načelu se ne bi trebao koristiti u službene svrhe.

Ravnatelj može, za svaki pojedini slučaj, a posebno u slučaju kada je vozni park u cijelosti u uporabi, putnim nalogom za službeno putovanje dozvoliti korištenje osobnog vozila radnika škole u službene svrhe.

Ako je radniku Škole odobreno korištenje osobnog vozila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se u visini troškova autobusne karte.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

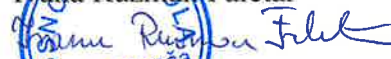

KLASA: 011-03/25-03/05

URBROJ: 2103-71/01-25-1

Kapela, 22. kolovoza 2025.

RAVNATELJICA:

Ivana Ruzman Faletar


The stamp is circular with a blue border. Inside, the text reads 'ŠKOLA ŠKOLE' at the top, 'Mirka Pereša' in the middle, and 'KAPELA' at the bottom. There is also a handwritten signature over the stamp.