

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, a u svezi provedbe Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, Đakovo dana 31.10.2024. g. donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

I. OPĆE ODREDBE

I.

Procedurom o korištenju službenog automobila (dalje: Procedura) uređuju se uvjeti korištenja službenog automobila te dužnosti i obveze korisnika.

II.

Službeni automobil u smislu ove Procedure je automobil u vlasništvu Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, Đakovo (dalje: Škola) koji se koristi isključivo za službene potrebe Škole, a troškovi korištenja terete Školu.

Službenim potrebama u smislu ove Procedure smatra se obavljanje poslova i radnih zadataka koji ulaze u djelokrug rada radnika Škole.

III.

Korisnik službenog automobila je radnik Škole koji mora imati važeću vozačku dozvolu i koji temeljem ovlaštenja ravnatelja može koristiti službeno vozilo.

Za loko vožnju ovlaštenje se daje usmeno, a za službeni put izdaje se Putni nalog.

IV.

Loko vožnja je vožnja za službene potrebe na udaljenosti ne više od 20 km od sjedišta Škole, a za koju se ne izdaje putni nalog.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENOG AUTOMOBILA

V.

Službeni automobil u pravilu se može koristiti za vrijeme radnog vremena, a iznimno i izvan radnog vremena temeljem izdanog putnog naloga za službeni put.

Ako se službeni automobil koristi za prijevoz učenika, potrebna je pisana suglasnost roditelja.

VI.

Korisnik službenog automobila dužan je prije svakog uključivanja u promet obaviti dnevni preventivni pregled vanjskog stanja i provjeriti opremljenost vozila propisanom opremom (prva pomoć, rezervne žarulje, reflektirajući prsluk, trokut, vatrogasni aparat i drugo).

U slučaju uočenih nepravilnosti Korisnik je dužan izvijestiti ravnatelja.

VII.

Korisnik je dužan prije i nakon korištenja službenog automobila popuniti Radni list koji se mora nalaziti u automobilu za sve vrijeme korištenja.

Po završetku korištenja službeni automobil se mora parkirati na za to određeno mjesto u prostoru Škole.

VIII.

Ako korisnik po prirodi posla (distribucija hrane, nabavke, radovi tehničkog održavanja objekata i opreme i drugo) višestruko koristi službeni automobil, Radni list za loko vožnje predaje se ravnatelju zadnjeg dana u mjesecu, dok se Radni list za povremene loko vožnje te za službena putovanja za koja se izdaje putni nalog predaje odmah po povratku s loko vožnje, odnosno službenog puta,

Uz radni list predaju se i računi za nastale troškove.

IX.

U Radni list upisuju se slijedeći podaci;

- registarska oznaka službenog automobila
- ime prezime i potpis Korisnika
- datum i vrijeme korištenja
- stanje brojila kod polaska i završno
- svrha korištenja

- odredišta

Obrazac Radnog lista nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ove Procedure.

III. OBVEZE I ODGOVORNOSTI

X.

Računovodstvo temeljem financijske dokumentacije vodi evidencije o potrošenoj količini i trošku goriva, troškovima održavanja (servisi, popravci, pranje, gume, drugi potrošni materijal), tehničkim pregledima, osiguranju i drugim troškovima korištenja.

Za kupovinu goriva u pravilu se koristi se službena kartica za nabavku goriva, a kada to nije moguće kupovinu obavlja Korisnik vlastitim sredstvima koja mu se refundiraju.

XI.

Korisnici su dužni pažljivo, odgovorno i brižno koristiti službeni automobil te se pridržavati svih prometnih pravila u vožnji.

Sve novčane kazne izrečene od nadležnih tijela ili naplaćene od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu (npr. parkiranje, prekoračenje brzine, nekorištenje sigurnosnog pojasa u vožnji, korištenje mobitela i dr.) terete Korisnika.

XII.

U slučaju prometne nezgode ili nastale štete na službenom automobilu Korisnik je dužan o štetnom događaju izvijestiti ravnatelja, a po potrebi pozvati prometnu policiju na uviđaj.

Korisnik o štetnom događaju podnosi pisano izvješće ravnatelju škole.

XIII.

Brigu o redovitom obavljanju servisa, tehničkih pregleda, osiguranju i produženju registracije vodi ravnatelj škole.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

XIV.

Kršenje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze.

XV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na školskoj internetskoj stranici.

Jedan primjerak procedure mora se nalaziti u službenom automobilu i biti dostupan Korisniku.

Ravnatelj škole

Zvonko Belvanović, prof.

OSNOVNA ŠKOLA
JOSIPA ANTUNA ČOLNIĆA
KLASA: «CasesClassificationCode»
URBROJ:«RegistrationNumber»
Đakovo, 31.10.2024.

«Image:QRcode»

