

Temeljem članka 100. Statuta Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, a u svezi zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja i raspolaganja službenim kombi vozilom sukladno fiskalnoj odgovornosti, ravnateljica Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, dana 12.3.2020. godine donijela je

PROCEDURE

O KORIŠTENJU SLUŽBENOG KOMBI VOZILA OSNOVNE ŠKOLE KATARINE ZRINSKI, KRNJAK

Članak 1.

Ovim Procedurama uređuju se uvjeti korištenja službenog kombi vozila Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak (u daljnjem tekstu: vozilo), način njegova korištenja i održavanja, ovlaštenje za raspolaganje kombi vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe Škole. Pod službenim potrebama u smislu ovih Procedura podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a osobito:

- odlazak učenika na natjecanja i terensku nastavu,
- odlazak na seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove radnika škole,
- dostavljanje službene pošte,
- obavljanje drugih službenih poslova i u druge službene svrhe po ovlaštenju ravnatelja škole.

Osim u svrhe utvrđene stavkom 2. ovog članka, kombi vozilo škole može se prema potrebi i u dogovoru s Osnivačem koristiti i za redoviti prijevoz učenika u školu i iz škole.

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju radnici škole koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnatelja škole.

Prilikom uporabe vozila radnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovih Procedura.

Članak 4.

Zamolba za korištenje vozila za svrhu iz članka 2. stavak 2. ove Procedure podnosi se ravnatelju škole najkasnije dva radna dana prije planiranog korištenja.

Osoba koju ravnatelj za to ovlasti vodit će raspored korištenja vozila te vršiti primopredaju ključeva dokumentacije vozila.

Članak 5.

Radnici škole koji koriste vozilo dužni su pri korištenju istoga voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje osoba iz članka 4. stavka 2. ove Procedure.

Po završetku korištenja vozila radnik je dužan popunjeni putni nalog i putni radni list, račun za gorivo te stanje kilometraže prilikom punjenja goriva, dostaviti osobi iz članka 4. stavka 2. Ove Procedure.

Članak 6.

Na temelju prikupljenih podataka o korištenju vozila, osoba iz članka 4. stavka 2. ove Procedure podnosi mjesečni izvještaj ravnatelju iz kojeg je vidljiva stvarna cijena koštanja vožnje.

Na temelju izvještaja iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj ocjenjuje je li se pri uporabi vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara, u skladu s propisima i odredbama ove Procedure.

Ako ravnatelj utvrdi nepravilnosti u uporabi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

Članak 7.

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila odnosno evidenciju o prijedenoj kilometraži vozila i utrošku goriva vodi osoba iz članka 4. stavka 2. ove Procedure.

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi osoba koju ovlasti ravnatelj škole.

Radnici koji koriste vozilo dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja škole

Članak 8.

Radnici koji koriste vozilo odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

Radnici koji koriste vozilo dužni su ga parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštititi vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Radnici koji koriste vozilo obvezni su u pisanom obliku izvijestiti ravnatelja o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 9.

Radnik koji koristi vozilo i koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počinii prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

Članak 10.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je radnik koji koristi vozilo bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Članak 11.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, radnik koji koristi vozilo i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenim policom osiguranja vozila.

Radnik koji koristi vozilo dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 12.

Nepridržavanje odredbi ovih Procedura predstavlja povredu radne obveze.

Članak 13.

Vozilo Škole može se temeljem pisanog sporazuma dati na privremeno korištenje Općini Krnjak.

Sporazumom iz stavka 1. ovog članka utvrdit će se prava i obveze škole i Općine Krnjak glede korištenja vozila škole.

Osim Općini Krnjak, vozilo se može dati na privremeno korištenje i trećim osobama koje nisu radnici škole, a na način i pod uvjetima utvrđenim Odlukom o uvjetima, kriterijima i postupku za uzimanje i davanje u zakup i najam imovine školskih ustanova kojima je Karlovačka županija osnivač.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči škole.

KLASA:406-01/20-01/03

URBROJ:2133-25-20-7

Krnjak, 12.3.2020.



Ravnateljica

Željka Stojković, univ.spec.pol.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Željka Stojković".