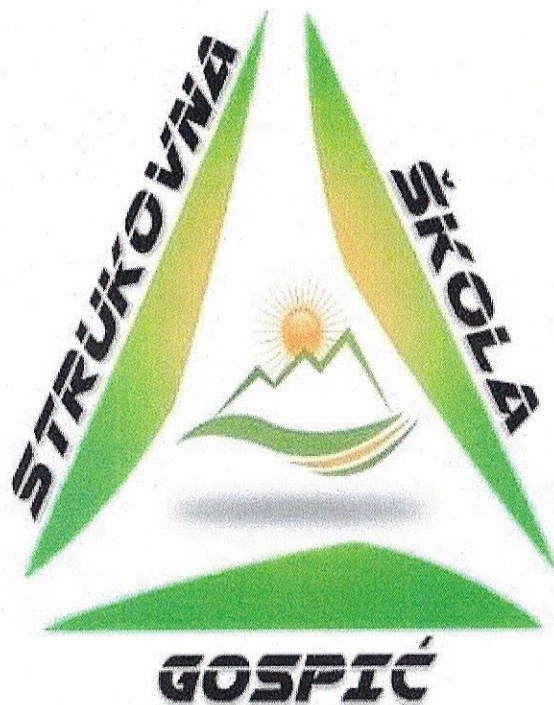


REPUBLIKA HRVATSKA
Ličko-senjska županija
STRUKOVNA ŠKOLA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24
Tel. 053/572-083 053/573-287
Fax. 053/572-083
e-mail: ured@ss-strukovna-gospic.skole.hr



**PROCEDURA
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA
STRUKOVNE ŠKOLE GOSPIĆ**

Gospić, listopad 2019.

Na temelju članka 114. Statuta Strukovne škole Gospić, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA STRUKOVNE ŠKOLE GOSPIĆ

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila i službene kartice za opskrbu gorivom u Strukovnoj školi Gospić (u daljnjem tekstu: Škola), te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

Pod službenim vozilima podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Škole ili vozila koja Škola koristi na temelju ugovora.

Članak 2.

Pravo korištenja službenih vozila Autoškole Strukovne škole Gospić (dalje: Autoškola) imaju svi instruktori Autoškole (u daljnjem tekstu: Korisnik).

Pravo korištenja službenog vozila kamiona ima nastavnik koji je zadužen za obuku vozača u redovnom programu obrazovanja (u daljnjem tekstu: Korisnik).

Pravo korištenja službenih vozila koja su namijenjena za korištenje svim zaposlenicima, imaju svi zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnik).

Iznimno, ravnatelj može pisanom odlukom odobriti korištenje službenih vozila i drugim osobama koje obavljaju poslove za Školu.

Škola ima službena vozila koja se vode u trajnoj evidenciji popisa dugotrajne imovine.

Osobe zaposlene na radnome mjestu domara (za Školu) i instruktora (za Autoškolu) dužne su skrbiti o održavanju, servisu, popravcima, čistoći, tehničkom pregledu i registraciji službenih vozila.

Članak 3.

Službeno vozilo Škole koristi se u vrijeme redovnog radnog vremena Škole i to u službene svrhe po odobrenju ravnatelja, a osobito za:

- obavljanje dostave između ustrojbenih jedinica Škole koje su dislocirane
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima
- obavljanje radnih zadataka po nalogu ravnatelja
- drugi prijevoz potreban za izvršavanje poslova koji proizlaze iz obavljanja redovne djelatnosti Škole.

Službeno vozilo Škole kamion koristi se u vrijeme redovnog radnog vremena Škole i to u službene svrhe, a osobito za:

- održavanje nastave u redovnom obrazovanju
- drugi prijevoz potreban za izvršavanje poslova koji proizlaze iz obavljanja redovne djelatnosti.

Službena vozila Autoškole koristi se u vrijeme redovnog radnog vremena Autoškole za osposobljavanje kandidata.

Iznimno, u slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila izvan radnog vremena Škole.

Članak 4.

Škola ima pet službenih kartica za točenje goriva koje je dopušteno koristiti isključivo za opskrbu gorivom službenih vozila Škole. Točenje goriva dopušteno je samo ovlaštenim osobama koji su korisnici službenih kartica.

Korisnik je dužan čuvati opremu službenog vozila i dokumentaciju službenog vozila te bezgotovinsku karticu za kupnju goriva.

Članak 5.

Račun izdan od strane dobavljača, račun od naplate cestarine, račun od plaćanja parkinga i ostalih povezanih troškova Korisnik plaća službenom karticom te iste ovjerava svojim potpisom na poledini računa te ih dostavlja u računovodstvo Škole.

Škola će platiti nastale troškove po izdanom e-računu od strane dobavljača uz kontrolu dostavljenih računa od strane Korisnika.

Članak 6.

Za putovanje u zemlji ili inozemstvu, kada je udaljenost veća od 30 kilometara od mjesta rada, Korisnik mora imati odobren putni nalog.

Članak 7.

Nakon korištenja službenog vozila, Korisnik je dužan ispuniti Putni radni list (blok evidencija) te isti dostaviti u računovodstvo Škole.

Stavak 1. članka 7. ne odnosi se na Korisnike Autoškole dok službena vozila koriste u svrhu obuke kandidata.

Članak 8.

U slučaju oštećenja vozila prilikom korištenja, Korisnik je dužan bez odgode obavijestiti tajnika ili ravnatelja Škole. O nastaloj šteti Korisnik je dužan sastaviti zapisnik najkasnije u roku 3 dana od dana nastanka štete.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nesreći, Korisnik je dužan postupiti u skladu s važećim propisima kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima. Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne nastale tijekom njegova korištenja službenog vozila.

Članak 9.

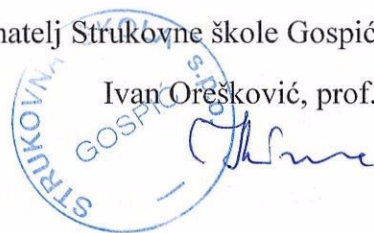
Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurani su kod društva za osiguranje u skladu s propisima kojima se uređuje obveza osiguranja u prometu.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj Strukovne škole Gospić

Ivan Orešković, prof.



KLASA: 400-01/19-01/08

URBROJ: 2125/35-01-19-01

U Gospiću, 31. listopada 2019.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 31. listopada 2019. godine.

KLASA: 400-01/19-01/08

URBROJ: 2125/35-01-19-02

U Gospiću, 31. listopada 2019.

Ravnatelj Strukovne škole Gospić

Ivan Orešković, prof.

