

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

 ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA SLAVKA KOLARA

 KRAVARSKO

Gajevo 2, 10413 Kravarsko

Tel./Fax: 01/6237 335

e-mail: ured@os-skolara-kravarsko.skole.hr

KLASA: 401-03/19-02/7

URBROJ: 238-17-23-19-7

U Kravarskom, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, a prema odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), Nikola Tonković, ravnatelj Osnovne škole Slavka Kolara, dana 25.10.2019. godine donosi

**PROCEDURU**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA U OSNOVNOJ ŠKOLI SLAVKA KOLARA**

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila Škole (u daljnjem tekstu: vozilo), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje 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.

Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a osobito:

* prijevoz učenika,
* odlazak na seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s istih,
* odlazak na terensku nastavu i povratak s iste,
* nabava materijala za potrebe redovnog poslovanja Škole

- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja Škole.

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju u pravilu domari Škole, a u iznimnim slučajevima i ostali zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnatelja škole.

Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Članak 4.

Zamolba za korištenje vozila podnosi se ravnatelju najkasnije dva radna dana prije planiranog korištenja.

Članak 5.

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenom prijevozu i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu.

Članak 6.

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 osnovne škole.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti osobu iz stavka l. ovoga članka.

Članak 7.

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštiti vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 8.

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

Članak 9.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno daje korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Članak 10.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima osiguravajuće kuće, osim u slučaju navedenom u članku 9. ove Procedure.

Članak 11.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila.

Korisnik vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 12.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Škole.

 Ravnatelj Škole:

 Nikola Tonković