

**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA « ANTUN KLASINC « LASINJA**

Trg hrvatskih branitelja 11,47206 Lasinja

OIB:89421674924

Tel: 047 /884-088, 884-199

e-mail: [ured@osakl.hr](mailto:ured@osakl.hr)

KLASA:003-08/20-02/05

URBROJ:2133-24-20-1

Lasinja, 15. 6. 2020.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) , Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) te članka 100. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja, ravnatelj osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja donosi

***ODLUKU  
O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA OSNOVNE ŠKOLE „ANTUN KLASINC“ LASINJA***

**Članak 1.**

Ovom Odlukom o korištenju službenog vozila Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja ( u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se način korištenja službenog vozila Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja (u daljnjem tekstu: Škola).

**Članak 2.**

Škola posjeduje jedno službeno vozilo i to:

- kombi vozilo Opel Vivaro registarske oznake KA141IU

**Članak 3.**

Službeno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Odlukom u mjestu i izvan mjesta rada. Mjesto rada smatra se područje općine Lasinja.

**Članak 4.**

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Škole tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe obavljanja radnih zadataka i to najčešće za:

- prijevoz učenika na redovitim relacijama,
- nabavu materijala za potrebe poslovanja škole
- prijevoz učenika na natjecanja i druge vanškolske aktivnosti,
- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica,
- prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

Pravo na korištenje službenog vozila iz članka 1. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Odluke.

#### Članak 5.

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole na temelju putnog naloga izdanog od ovlaštene osobe.

Ravnatelj i školski domar ne trebaju imati putni nalog ako upotrebljavaju vozilo za obavljanje poslova potrebnih za redoviti poslovanje Škole.

Ključevi službenog vozila preuzimaju se kod ravnatelja Škole te se po završetku korištenja istome vraćaju.

#### Članak 6.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost službenog vozila odgovoran je ravnatelj Škole ili osoba koju on ovlasti.

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

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 7.

Za svako korištenje vozila potrebno je imati putni radni list. Putni radni list nalazi se u službenom vozilu.

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

#### Članak 8.

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

Prilikom preventivnog pregleda provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje (pneumatici, volan)
- uređaji za zaustavljanje (kočnice)
- uređaji za osvjetljivanje i svjetlosnu signalizaciju
- razina vode, ulja i goriva

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju škole ili školskom domaru.

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

#### Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu.

#### Članak 10.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog sa pripadajućim računima o eventualnoj naplati cestarine, točenju goriva i sl. u računovodstvo Škole.

#### Članak 11.

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

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo
- nemarno i suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom

#### Članak 12.

U slučaju prometne nesreće ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Škole.

Osoba koja u vožnji službenog vozila namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je nadoknabila Škola, dužna je Školi nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.

Škola neće biti odgovorna za onu štetu koju je radnik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog ravnatelja.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti Škole prema trećima na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima, Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Zakona o radu te ostali primjenjivi pozitivni propisi.

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

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Primjerak ove Odluke mora se nalaziti u pretincu službenog vozila.

#### Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj  
Mario Crnolatec

