

Na temelju članka 100. Statuta Obrtničko-industrijske škole Županja (u daljem tekstu Škola),
ravnatelj Slavko Šokičić, prof. dana 31.listopada 2019.donosi

PROCEDURU
o korištenju službenih vozila Škole

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način korištenja službenih vozila Obrtničko-industrijske škole Županja

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

Članak.4

Škola posjeduje službena vozila :

-AUDI 4 AVANT, broj šasije WAUZZZ8K6K6EA105020, god. proizv. 2014, reg-ŽU 865 CB

-Kombi Mercedes ,broj šasije WDF6390313711904,god.proizv 2011,reg- ŽU 225 CA

Članak 5.

Službena vozila mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Namjena	Ovlaštena osoba	Dokument	R o k
1.	Korištenje službenog vozila tijekom i izvan radnog vremena za potrebe ravnatelja ili zaposlenika Škole za:	<ul style="list-style-type: none"> - nabavku nastavnog materijala, - nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole, -obilazak zgrada Škole i škole u Drenovcima -prijevoz ravnatelja i zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica, -prijevoz učenika i nastavnika na školska natjecanja i obavljanje praktične nastave u voćnjaku, -za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenog puta ekonomičnije upotrijebiti službeno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog. 	<p>Ravnatelj</p> <p>Pravo na korištenje službenih vozila imaju i zaposlenici Škole po nalogu, odnosno odobrenju ravnatelja.</p>	<p>Putni nalog izdan od ovlaštene osobe.</p> <p>Putni radni list</p> <ul style="list-style-type: none"> -datum korištenja vozila, -ime i prezime vozača korisnika, -pravac kretanja vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska), -vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama), -stanje brojila: početno i završno, -potpis vozača, -kod kupnje goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu, 	<p>Putni radni list popunjava se nakon obavljenog putovanja i dostavlja u Računovodstvo na kraju mjeseca za cijeli mjesec.</p> <p>Putni nalog popunjava se i dostavlja u Računovodstvo u roku tri dana nakon obavljenog službenog putovanja.</p>
2.	Službena putovanja	Putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta ravnatelja/ iznimno treće osobe po odobrenju ravnatelja koji se upućuje na službeno putovanje	Ravnatelj i zaposlenici Škole po odobrenju ravnatelja.	Putni nalog	Uzeti putni nalog 3 dana prije odlaska na službeno putovanje i tri dana nakon obavljenog službenog puta popunjeni puni.nalog predati u Računovodstvo
3.	Obavljanja poslova vezano uz voćnjak i poljop.zemljište Škole	Osoba ovlaštena za tehničko rukovanje kombijem i poljoprivrednim vozilima Škole. (Kombi, traktor i priključni strojevi)	Zaposlenik za tehničko rukovanje poljoprivrednim vozilima i priključnim uređajima i kombijem	Putni radni list za kombi	Zaduženje posla od strane ravnatelja
4.	Način korištenja službenog vozila za službene potrebe	<p>Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> -uređaj za upravljanje: kotači, volan, -uređaj za zaustavljanje : kočnice, -uređaji za osvjtljavanje i svjetlosnu signalizaciju, -razinu ulja, benzina, vode i tekućine 	<p>Ravnatelj</p> <p>Iznimno treće osobe po odobrenju ravnatelja.</p>	<p>Nalog izdan od ovlaštene osobe.</p> <p>Potpis u putnom radnom listu da je pregled obavio prije putovanja.</p>	<p>Primjedbe o tehničkom stanju vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Škole.</p>

5.	Odgovornost i naknada štete	<p>Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja istog postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Škole i/ili Tajnicu.</p> <p>Ako korisnik službenog automobila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima Ravnatelj Škole s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Škole.</p> <p>Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti</p>			
----	--------------------------------	--	--	--	--

KLASA:003-01/19-0/20
URBROJ:2212-13-19-01-3



Ravnatelj: Slavko Šokičić, prof.

Slavko Šokičić