

Na temelju članka 75. Statuta Osnovne škole "August Harambašić" Donji Miholjac, članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 118/18), ravnatelj Osnovne škole "August Harambašić" Donji Miholjac, dana 15. svibnja 2020. donosi,

## **PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se korištenje službenih automobila za službene potrebe Osnovne škole "August Harambašić" Donji Miholjac (dalje u tekstu: Škola) te prava i obveze zaposlenika Škole u vezi s korištenjem službenih automobila.

Izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **Članak 2.**

Službeni automobili, u smislu ove procedure, su automobili u vlasništvu Škole. Službene automobile za potrebe Škole koriste zaposlenici Škole, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja Škole.

### **Članak 3.**

Službeni automobili koriste se za prijevoz zaposlenika i učenika na natjecanja, smotre, za prijevoz zaposlenika na stručne skupove, savjetovanja, radionice i slično, za nabavku nastavnog materijala, za nabavku potrošnog materijala za čišćenje, za nabavku namirnica za školsku kuhinju, za dostavu hrane u područnu školu i za druge potrebe po nalogu ravnatelja. Učitelji i ostali zaposlenici koji idu na službeni put trebaju u tajništvu škole najaviti službeni put i rezervirati službeni automobil, nakon prethodnog odobrenja ravnatelja.

### **Članak 4.**

Za upravljanje službenim automobilom, osobe iz članka 2. ove Procedure moraju imati važeću vozačku dozovlu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na prometnim cestama kao i odredbi ove Procedure. Prije korištenja službenog automobila, zaposlenik je dužan izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti ravnatelju. Ukoliko zaposlenik službeni automobil koristi dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzeti sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja.

### **Članak 5.**

Brigu oko točenja goriva u službene automobile vode domari Škole. Gorivo se toči na Ininim crpkama putem Ina kartice, a račun za gorivo domari dostavljaju u računovodstvo škola.

## **Članak 6.**

Evidencija o korištenju službenih automobila obavlja se Putnim radnim listovima koji se nalazi u svakom automobilu. Zaposlenik koji koristi službeno vozilo dužan je popuniti Putni radni list.

## **Članak 7.**

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju i moraju se redovito održavati. Troškovi održavanja službenih automobila predivđeni su financijskim planom.

## **Članak 8.**

Osoba koja upravlja službenim automobilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja automobilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim automobilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove nepropisnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila osoba koja upravlja automobilom dužna je obavijestiti ravnatelja Škole.

## **Članak 9.**

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim automobilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Školi nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

## **Članak 10.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Ravnatelj:

Vedran Aladić

KLASA:012-04/20-01-2  
URBROJ:2115/06-20-01-1  
Donji Miholjac, 15. svibnja 2020.