

OSNOVNA ŠKOLA KLOŠTAR PODRAVSKI

1. svibnja 50, Kloštar Podravski

KLASA: 401-01/19-01/29

URBROJ: 2137-38-19-1

Kloštar Podravski, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Škola), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 95/19.), ravnatelj Škole, donosi

ODLUKU o korištenju službenog automobila

Članak 1.

Ovom se Odlukom propisuje korištenje službenog automobila za službene potrebe Škole te prava i obveze zaposlenika Škole u vezi s korištenjem službenog vozila.

U smislu ove Odluke pod pojmom „službeni automobil“ podrazumijeva se vozilo koje je u vlasništvu Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

Službeni automobil za potrebe Škole koriste službenici i namještenici (dalje u tekstu: zaposlenici), a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

Zaposlenici mogu koristiti službeni automobil ovisno o raspoloživosti istog, isključivo za potrebe obavljanja poslova vezanih uz radno mjesto na koje su raspoređeni i za druge poslove povezane s obavljanjem djelatnosti Škole.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima ravnatelj škole te zaposlenici po odobrenju ravnatelja.

Članak 4.

Za upravljanje službenim automobilom, zaposlenici iz članka 2. ove Odluke moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama.

Prilikom korištenja službenog automobila, zaposlenik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, zaposlenik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog, te o eventualnim nedostacima o ispravnosti službenog automobila bez odgode obavijestiti domara Škole.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, zaposlenik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja Škole.

Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog automobila zaposlenik je obvezan voditi Evidenciju korištenja službenim vozilom u službene svrhe za svako korištenje službenog automobila a koja se nalazi u službenom automobilu.

Evidencija se dostavlja u računovodstvo Škole.

Članak 6.

Zaposlenik koji upravlja službenim automobilom odgovoran je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Zaposlenik koji upravlja službenim automobilom dužan je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

Članak 7.

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 vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Školi nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 8.

Službeni automobil održava se i servisira u skladu s uvjetima uporabe i tehničkim uputama proizvođača.

Poslove u vezi servisiranja, održavanja, popravaka te postupka registracije i produljenja tehničke ispravnosti službenog automobila organizira i obavlja domar Škole.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Škole.

POSLAVNATELJ
Mirko Sandrovčan, dipl. ing.

