

Na temelju članka 118. i članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) te članka 153. Statuta Srednje škole Ivana Lucića – Trogir, ravnatelj škole donosi dana 26.03.2021. godine,

### PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

#### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način korištenja službenog vozila Srednje škole Ivana Lucića – Trogir .

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

Službeno vozilo može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Korištenje službenog vozila tijekom i izvan radnog vremena za potrebe posla	- nabava nastavnog materijala , - nabava materijala za potrebe poslovanja, - nabava potrošnog materijala za čišćenje, - prijevoz paketa s pošte , - natjecanje učenika Škole, - datum korištenja vozila, - prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara, radionica i sl., - prijevoz u drugim slučajevima kada je za	Domar kao zaposlenik Škole po nalogu/ odobrenju ravnatelja. Pravo na korištenje službenog vozila ima i učitelj tjelesne i zdravstvene kulture-zaposlenik Škole po nalogu/odobrenju ravnatelja.	Nalog izdan od ravnatelja. Putni radni list - datum korištenja vozila -ime i prezime vozača -pravac kretanja vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska) -vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama) -stanje brojila: početno i	Putni radni list popunjava se nakon obavljenog putovanja i dostavlja ravnatelju. Odlukom ravnatelja domaru za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njegovog djelokruga rada nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje radnog lista ako se radi o kraćim relacijama, a vezanim za

		obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog		završno -potpis vozača -kod kupnje goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu te u putni radni list upisati izdavatelja goriva, količinu kupljenog goriva, količinu kupljenog goriva i broj računa.	mjesto rada.
2.	Službena putovanja	Putovanja iz mjesta u kojem je mjesto rada po odobrenju ravnatelja koji upućuje na službeno putovanje.	Domar kao zaposlenik Škole po nalogu / odobrenju ravnatelja.	Putni nalog.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje .
3.	Način korištenja službenog vozila za službene potrebe	Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila i to : - uređaj za upravljanje : kotači, volan - uređaj za zaustavljanje : kočnice - uređaji za osvijetljivanje i svjetlosnu signalizaciju - razinu ulja, benzina, vode i tekućine.	Domar kao zaposlenik Škole po nalogu / odobrenju ravnatelja.	Nalog izdan od ravnatelja Škole. Potpis u putnom radnom listu da je pregled obavio prije putovanja.	Primjedbe o tehničkom stanju vozila predaju se ravnatelju. Nakon obavljenog putovanja vozač je obavezan vratiti vozilo na predviđeno parkirališno mjesto kraj Škole.
4.	Odgovornost i naknada štete	Korisnik službenog vozila obavezan je prigodom korištenja istog postupiti 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. Ako korisnik službenog vozila skrivenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu ravnatelj Škole s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos			

		<p>i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Škole. Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti. Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom ( pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine, konzumiranje alkohola i sl. ) snosi sam korisnik.</p>			
--	--	--	--	--	--

#### Članak 4.

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

KLASA: 003-05/01-21-234

URBROJ: 2184-31-01-21

TROGIR, 26.03.2021.

Ravnatelj:

---

mr.sc. Jakša Geić, prof.