

**GRADITELJSKA, PRIRODOSLOVNA
I RUDARSKA ŠKOLA
Hallerova aleja 3, VARAŽDIN**

KLASA: 003-05/20-01/4
URBROJ: 2186-149-01-20-1
Varaždin, 23.06.2020. godine

Na temelju članka 71. Statuta Graditeljske, prirodoslovne i škole, ravnateljica Vesna Vrček, prof. dana 23.06.2020. godine donosi

**O D L U K U
o uvjetima i načinu korištenja službenih automobila i
privatnih vozila za službene potrebe**

Članak 1.

Odlukom o uvjetima i načinu korištenja službenih automobila i privatnih vozila za službene potrebe (u dalnjem tekstu: Odluka) određuju se uvjeti i način korištenja službenih automobila, kao i privatnih vozila za službene potrebe.

Službene potrebe u smislu ove Odluke podrazumijevaju poslove iz nadležnosti Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole (u dalnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Pravo na korištenje službenih automobila za službene potrebe pripada zaposlenicima Škole po prethodnom odobrenju ravnatelja.

Korisnici službenih automobila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 3.

Službeni automobili koriste se prema potrebama Škole, a na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga koji je potpisani i ovjeren od strane ravnatelja ukoliko se zaposlenik upućuje na službeni put udaljen od adrese Škole više od 30 km.

Korisnik službenog automobila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju puta za svaki dan upotrebe službenog automobila, kratko upisati razlog korištenja službenog automobila i naznačiti relaciju na kojoj je službeni automobil koristio.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za obavljanje poslova unutar mjesta sjedišta Škole, odnosno do udaljenosti od 30 km, potrebno je voditi Putni radni list (Evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe) u kojoj je navedeno tko, kada, u koju svrhu koristi službeni automobil sa obaveznim navođenjem početnog i završnog stanja brojila kilometara. Navedeni Putni radni list se dostavlja Ravnatelju na uvid istekom poslovne godine te se nakon odobrenja čuva u računovodstvu Škole u roku 3 godine. U Putni radni list potrebno je također upisati datum i broj putnog naloga ukoliko se službeno vozilo koristi temeljem izdanog putnog naloga.

Članak 4.

Službeni automobil koristi se u pravilu za vrijeme radnog vremena.

Službeni automobil može se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti, uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 5.

Zaposlenici mogu privatna vozila koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada samo ukoliko nema raspoloživog odgovarajućeg službenog automobila.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog vozila za službene potrebe u iznosu određenom Pravilnikom o službenim putovanjima Škole.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zaduženi službeni automobil.

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju korisnik službenog automobila putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i podatak o početnoj kilometraži službenog automobila,
- datum i vrijeme povratka s puta i podatak o završnoj kilometraži službenog automobila,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Ispunjeni putni radni list zaključuje se i predaje računovodstvu.

Članak 7.

Službeni automobil mora biti ispravan za vožnju što se utvrđuje preventivnim i redovitim tehničkim pregledom.

O održavanju automobila brine se domar Škole odnosno korisnik automobila.

Korisnici su dužni prilikom korištenja službenog automobila postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnici su dužni brinuti o tehničkoj ispravnosti automobila i obvezni prigodom preuzimanja automobila izvršiti uobičajeni vizualni pregled automobila (vanska oštećenja, prazna guma i sl.) te po potrebi dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i sl., te sve primjedbe vezane uz korištenje službenog automobila navesti prilikom razduživanja automobila.

Korisnici su dužni prilikom razduživanja automobila vratiti isti u stanju u kakvom su ga preuzeli (čist, opran).

Članak 8.

U slučaju da po potrebi ili tijekom potrebe korištenja službenog automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnici su dužni napuniti spremnik goriva odgovarajućim pogonskim gorivom.

Korisnici službenog automobila obvezni su prilikom plaćanja tražiti R-1 račun koji glasi na OIB Škole te ga potписанog od strane Ravnatelja dostaviti u računovodstvo na temelju čega se vrši isplata troškova.

Članak 9.

Korisnici službenog automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na službenom automobilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

Članak 10.

Ukoliko korisnici službenog automobila za vrijeme korištenja istog svojom krivnjom ili nepažnjom počine neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom, te za isti budu novčano kažnjeni, dužni su u cijelosti i pravovremeno podmiriti troškove kazne.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

