

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
TEHNIČKA I INDUSTRIJSKA ŠKOLA
RUĐERA BOŠKOVIĆA U SINJU
KLASA: 003-07/19-01/02
URBROJ: 2175-38-01-19-1
Sinj, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 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) i članka 72. Statuta Tehničke i industrijske škole Ruđera Boškovića u Sinju, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica, dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

U TEHNIČKOJ I INDUSTRIJSKOJ ŠKOLI RUĐERA BOŠKOVIĆA U SINJU

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Škole te prava i obveze zaposlenika Škole u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim automobilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Škole i automobili koje na temelju ugovora koristi Škola.

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

Članak 2.

Službene automobile za potrebe Škole koriste ravnatelj Škole i osobe koje on ovlasti.

Ravnatelj ima pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Ovlaštenici mogu koristiti službene automobile ovisno o raspoloživosti istih, isključivo za potrebe obavljanja službe.

Članak 3.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom, osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

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

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti ravnatelju Škole.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez

odgode obavijestiti Ravnatelja.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti Ravnatelja.

Članak 4.

Za vrijeme korištenja službenog automobila na području Grada i na udaljenosti do 30 km od administrativnih granica Grada korisnici su obvezni voditi Evidenciju korištenja službenim vozilom u službene svrhe, a koja se nalazi u svakom službenom automobilu te dostavljati popunjenu Evidenciju Ravnatelju.

Za korištenje službenog automobila na udaljenosti većoj od 30 km od administrativnih granica Grada korisnici su obvezni popuniti obrasce putnog naloga kojeg potpisuje Ravnatelj.

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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 7.

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

Ravnateljica

Marica Barać dipl. inž.