

**OBRTNA TEHNIČKA ŠKOLA
SPLIT, PLANČIĆEVA 1**

KLASA: 007-01/23-02/06

URBROJ: 2181-336-23-01-01

Split, 20. prosinac 2023.

Na temelju članka 76. Statuta Obrtne tehničke škole, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor dana 20. prosinca 2023. godine donosi sljedeću

**PROCEDURU
korištenja službenog vozila Obrtne tehničke škole, Split**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način korištenja službenog vozila Obrtne tehničke škole, Split.

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.

Službenim vozilom mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	NAMJENA	OVLAŠTENA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	1. korištenje službenog vozila (dalje u tekstu: Vozilo) tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe ravnatelja i zaposlenika Obrtne tehničke škole (dalje u tekstu: Škola) i to najčešće za:	<ul style="list-style-type: none"> - nabavku nastavnog materijala, - nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole, - nabavku potrošnog materijala za čišćenje, - za prijevoz raznih vrijednosnih dokumenata te paketa s pošte, - prijevoz zaposlenika i učenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica, natjecanja učenika i sl. - za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti Vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog 	1. ravnatelj 2. pravo na korištenje Vozila ima i zaposlenik Škole isključivo po pismenom nalogu/odobrenju ravnatelja (dalje u tekstu: Zaposlenik)	1. pismeni nalog ravnatelja 2. putni radni list: <ul style="list-style-type: none"> - datum korištenja vozila, - ime i prezime vozača i korisnika, - pravac kretanja Vozila(mjesto polaska, stajanja i dolaska), - vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama), - stanje brojila: početno i završno, - potpis vozača - kod kupnje goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu te u putni radni list upisati izdavatelja goriva, količinu kupljenog goriva i broj računa 	1. putni radni list popunjava se nakon obavljenog putovanja i dostavlja ravnatelju zajedno s ključevima Vozila
2.	1. službena putovanja	1. putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta ravnatelja/Zaposlenika Škole	1. ravnatelj 2. Zaposlenik Škole	1. putni nalog 2. putni radni list: <ul style="list-style-type: none"> - datum korištenja vozila, - ime i prezime vozača i korisnika, - pravac kretanja Vozila(mjesto polaska, stajanja i dolaska), - vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama), - stanje brojila: početno i završno, - potpis vozača - kod kupnje goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu te u putni radni list upisati izdavatelja goriva, količinu kupljenog goriva i broj računa 	1. putni nalog prije odlaska na službeno putovanje 2. putni radni list popunjava se nakon obavljenog putovanja I dostavlja ravnatelju zajedno s ključevima Vozila

3.	1. način korištenja Vozila za službene potrebe	1. 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 osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju, -razinu ulja, benzina, vode i tekućine	1. ravnatelj 2. Zaposlenik Škole	1. pismeni nalog/odobrenje ravnatelja 2. ključevi se preuzimaju kod ravnatelja ili prema njegovoj uputi 3. potpis osobe koja je vozila Vozilo u putnom radnom listu da je pregled obavio prije putovanja	1. primjedbe o tehničkom stanju Vozila predaju se ravnatelju
4.	1. odgovornost i naknada štete	1. korisnici Vozila obvezni su prigodom korištenja istog postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. 2. u slučaju prometne nezgode ili oštećenja na Vozilu osoba koja je vozila Vozilo je dužna o tome obavijestiti ravnatelja 3. ako korisnik Vozila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima, temeljem dokumentacije osiguravatelja Vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti, a ravnatelj Škole s korisnikom Vozila može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na Vozilu u vlasništvu Škole.			

Predsjednik Školskog odbora:

Robert Kekez, dipl.ing.

RAVNATELJ:

Milivoj Kalebić, dipl.ing.

<p>3.</p> <p>1. način korištenja Vozila za službene potrebe</p>	<p>1. prije upotrebe Vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled Vozila i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> -uređaj za upravljanje: kotači, volan, -uređaj za zaustavljanje : kočnice, -uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju, -razinu ulja, benzina, vode i tekućine 	<p>1. ravnatelj 2. Zaposlenik Škole</p>	<p>1. pismeni nalog/odobrenje ravnatelja 2. ključevi se preuzimaju kod ravnatelja ili prema njegovoj uputi 3. potpis osobe koja je vozila Vozilo u putnom radnom listu da je pregled obavio prije putovanja</p>	<p>1. primjedbe o tehničkom stanju Vozila predaju se ravnatelju</p>
<p>4.</p> <p>1. odgovornost i naknada štete</p>	<p>1. korisnici Vozila obvezni su prigodom korištenja istog postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. 2. u slučaju prometne nezgode ili oštećenja na Vozilu osoba koja je vozila Vozilo je dužna o tome obavijestiti ravnatelja 3. ako korisnik Vozila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima, temeljem dokumentacije osiguravatelja Vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti, a ravnatelj Škole s korisnikom Vozila može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na Vozilu u vlasništvu Škole.</p>			

Predsjednik Školskog odbora:



Robert Kekez, dipl.ing.

RAVNATELJU:



Miroj Kalebić, dipl.ing.