



Škola za odgoj i obrazovanje – Pula
Rovinjska 6 52100 Pula
tel: 052/223434 fax: 052/212339
mail: skoo.pula@gmail.com
ured@ss-odgoj-obrazovanje-pu.skole.hr



KLASA:003-05/20-01/01

URBROJ:2168/01-55-58-20-02

Na temelju članka 60, Statuta Škole za odgoj i obrazovanje-Pula a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Škole Višnja Popović, donosi

ODLUKU

o korištenju službenog vozila škole, privatnih automobila u službene svrhe

Članak 1.

Odlukom o korištenju službenog vozila škole, privatnog vozila u službene svrhe (u daljnjem tekstu : Odluka) utvrđuje se korištenje službenog vozila škole, privatnog vozila u službene svrhe, te prava i obveze zaposlenika Škole za odgoj i obrazovanje-Pula (u daljnjem tekstu : Škola)u svezi korištenja istih.

1. SLUŽBENO VOZILO

Članak 2.

Službeno vozilo u vlasništvu Škole koristi se za obavljanje službenih poslova i putovanja unutar i izvan grada Pule i prijevoz učenika od kuće do škole.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju učenici Škole (u skladu sa Kurikulumom) i zaposlenici uz odobrenje ravnatelja. Ključ od vozila za prijevoz učenika od kuće do škole zadužuje domar-vozač, a ostalo tajnik.

Članak 4.

Gorivo za službeno vozilo Škole nabavlja se poslovnom karticom tvrtke sa kojom se sklopio Ugovor, nalazi se kod domara-vozača i ravnateljice, a račun za gorivo mora biti u e- račun obliku.

Članak 5.

Korisnici školskog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu B/E/D kategorije., (ovisno o vozilu) te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti na cestama i ove Odluke

Članak 6.

Za svako službeno putovanje korisnik službenog vozila (ako nije redovni prijevoz učenika od kuće do škole) dužan je ispuniti putni radni list. Nakon obavljenog putovanja korisnik je obavezan vratiti vozilo na predviđeno mjesto, u vozilu ostaviti uredno ispunjen i potpisan radni list, a ključeve vratiti u tajništvo škola.

Članak 7.

Korisnici službenog vozila dužni su s racionalnom pažnjom dobrog domaćina voditi brigu o vozilu kojeg koriste te ravnatelju Škole pisano prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na vozilu prilikom predaje ključeva i putnih listova

Članak 8.

Ako korisnik službenog vozila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na vozilu, a osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade na službenom vozilu i/ili trećim vozilima, ravnatelj škole s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Škole.

Ako korisnik iz stavka 1. ne pristane na zaključivanje takovog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje ravnatelj Škole.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnog tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje,prekoračenje brzine,konzumacija alkohola i dr.)snose sami korisnici

2. PRIVATNO VOZILO U SLUŽBENE SVRHE

Članak 9.

Za potrebe obavljanja poslova Škole unutar i izvan područja Grada Pule ravnateljica može odobriti uporabu privatnog vozila uz naknadu temeljem putnog naloga i to za:

- mjesne i međumjesne vožnje vezane za obavljanje poslova za potrebe Škole
- za službena putovanja kada je to opravdano vremenom i troškovima putovanja

Naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe sukladno je važećim propisima i preporukama Ministarstva znanosti i obrazovanja, Kolektivnim ugovorom.

Zaposlenik kojem je odobrena upotreba privatnog vozila u službene svrhe dužan je u roku od tri (3) dana od dana izvršenog putovanja voditelju računovodstva Škole predati ispunjen putni nalog s pripadajućom dokumentacijom o pravdanju nastalih troškova.

Članak 10.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u Odluci korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 11.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Puli, 31.01.2020.

Ravnateljica:

Višnja Popović, prof., v.r.

