**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 osigravatelj otkloni mogućnost isplate naknade na službenom vozilu i/ili trećim vozilima, ravnatelj škole s korisnikom može zakljuiti 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

1. PRIVATNO VOZILO U SLUŽBENE SVRHE

Članak 9.

 Z a 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.

MP

Višnja Popović,prof.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ravnateljica