|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |

 Na temelju članka 150. Statuta Poljoprivredno-prehrambene škole, Požega (nastavno: Škola), v.d. ravnateljica Marija Mršo Rajić, dipl. ing. donijela je

**PROCEDURU**

**o korištenju službenih vozila**

**Članak 1.**

Ovom se Procedurom propisuje korištenje službenog vozila za službene potrebe Poljoprivredno-prehrambene škole (nastavno: Škola) te prava i obveze zaposlenika Škole (nastavno: zaposlenici) u vezi s korištenjem službenog vozila.

Pod službenim vozilima, u smislu ove Procedure, podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Škole i vozila koje na temelju ugovora koristi Škola.

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

**Članak 2.**

Službena vozila za potrebe Škole koriste zaposlenici Škole, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

Zaposlenici po odobrenju ravnatelja mogu koristiti službeno vozilo ovisno o raspoloživosti istog, isključivo za potrebe obavljanja službe.

Ravnatelj može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog vozila i trećim osobama kada obavljaju službene poslove Grada.

**Članak 3.**

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

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

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

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja o istom.

**Članak 4.**

Za vrijeme korištenja službenog vozila na području Grada Požege i na udaljenosti do 30 km od administrativnih granica Grada Požege korisnici su obvezni voditi Evidenciju korištenja službenim vozilom u službene svrhe, a koja se nalazi službenom vozilu te dostavljati popunjenu Evidenciju u računovodstvo škole.

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

Osoba koja upravlja službenim vozilom 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 vozilu 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 stupa na snagu danom donošenja a objavljena je na oglasnoj ploči Škole.

U Požegi, 23. 10. 2019.

 V.d. ravnateljica:

 Marija Mršo Rajić, dipl. ing.