



**Druga gimnazija Varaždin**  
Hallerova aleja 6a, 42000 Varaždin

Telefon: +385 (0)42 330 844  
+385 (0)42 330 756  
Telefax: +385 (0)42 330 842  
OIB: 27344762042  
Žiro račun-IBAN: HR3223600001102700450 ZABA d.o.o.  
E-mail: 2gimnvz@gmail.com  
info@gimnazija-druga-vz.skole.hr  
www.gimnazija-druga-vz.skole.hr

KLASA: 003-05/20-01/42  
URBROJ: 2186-145-01-20-1  
Varaždin, 26. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 71. Statuta Druge gimnazije Varaždin, ravnateljica Druge gimnazije Varaždin, dana 26. lipnja 2020. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o uvjetima i načinu korištenja službenih automobila**  
**i privatnih vozila za službene potrebe**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Odlukom o uvjetima i načinu korištenja službenih automobila i privatnih vozila za službene potrebe (u daljnjem tekstu: Odluka) određuju se uvjeti i način korištenja službenih automobila kao i privatnih vozila za službene potrebe.

Službene potrebe u smislu ove Odluke podrazumijevaju poslove iz djelokruga rada Druge gimnazije Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola).

**KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA I PRIVATNIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE**

**Članak 2.**

Pravo na korištenje službenih automobila za službene potrebe pripada zaposlenicima Škole po prethodnom odobrenju ravnateljice.

Korisnici službenih automobila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

**Članak 3.**

Službeni automobili koriste se prema potrebama Škole, a na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga koji je potpisan i ovjeren od strane ravnateljice ukoliko se zaposlenik upućuje na službeni put udaljen od adrese Škole više od 30 km. Korisnik službenog automobila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju puta za svaki dan upotrebe službenog automobila, kratko upisati razlog korištenja službenog automobila i naznačiti relaciju na kojoj je službeni automobil koristio.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za obavljanje poslova unutar mjesta sjedišta Škole, odnosno do udaljenosti od 30 km, potrebno je voditi Putni radni list (Evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe) u kojoj je navedeno tko, kada, u koju svrhu koristi službeni automobil sa obaveznim navođenjem početnog i završnog stanja brojila kilometara. Navedeni Putni radni list se dostavlja ravnateljici na uvid istekom poslovne godine te se nakon odobrenja čuva u računovodstvu škole u roku 3 godine. U Putni radni list potrebno je također upisati datum i broj putnog naloga ukoliko se službeno vozilo koristi temeljem izdanog putnog naloga.

#### Članak 4.

Službeni automobil može se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti, uz prethodno odobrenje ravnateljice.

#### Članak 5.

Zaposlenici mogu privatna vozila koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada samo ukoliko nema raspoloživog odgovarajućeg službenog automobila.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog vozila za službene potrebe u iznosu određenom Pravilnikom o službenim putovanjima Škole.

#### Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zadužen službeni automobil.

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju korisnik službenog automobila putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i podatak o početnoj kilometraži službenog automobila,
- datum i vrijeme povratka s puta i podatak o završnoj kilometraži službenog automobila,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Na kraju mjeseca, ispunjeni putni radni list se zaključuje i predaje u računovodstvo Škole.

#### Članak 7.

Službeni automobil mora biti ispravan za vožnju što se utvrđuje preventivnim i redovitim tehničkim pregledom.

O održavanju službenih automobila brine se domar Škole.

Korisnici su dužni prilikom korištenja službenog automobila postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnici su dužni brinuti o tehničkoj ispravnosti automobila i obvezni prigodom preuzimanja automobila izvršiti uobičajeni vizualni pregled automobila.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i sl., odnosno ono što se može ustanoviti "golim okom".

Preventivni pregled sastoji se od provjera razine ulja u motoru (min - max), provjera razine tekućine za hlađenje (min - max), provjera razine ulja za kočnice (min - max), provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla, provjeru zakonom propisane opreme (prva pomoć, sigurnosni trokut, reflektirajući prsluk, vatrogasni aparat, set zamjenskih sijalica, rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu, a zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici).

Korisnici su dužni prilikom razduživanja automobila vratiti isti u stanju u kakvom su ga preuzeli.

#### Članak 8.

U slučaju da po uporabi ili tijekom korištenja službenog automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnici su dužni napuniti spremnik goriva odgovarajućim pogonskim gorivom. Korisnici službenog automobila obvezni su prilikom plaćanja tražiti R-1 račun koji glasi na OIB Škole te ga potpisanog od strane ravnateljice dostaviti u računovodstvo na temelju čega se vrši isplata troškova.

Članak 9.

Korisnici službenog automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na službenom automobilu, odmah o tome obavijestiti ravnateljicu, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

Članak 10.

Ukoliko korisnici službenog automobila za vrijeme korištenja istog svojom krivnjom ili nepažnjom počine neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenim Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom, te za isti budu novčano kažnjeni, dužni su u cijelosti i pravovremeno podmiriti troškove kazne o svom trošku.

Članak 11.

Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:  
Zdravka Grđan, prof.



*Zdravka Grđan*