

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 95/19) i članka 100. Statuta Ugostiteljske škole Opatija, ravnateljica Škole dana 29. listopada 2019. donosi

## **Proceduru korištenja službenog automobila**

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način korištenja službenog automobila Škole (u daljnjem tekstu: automobila) u Ugostiteljskoj školi Opatija (u daljnjem tekstu: Škola).

### Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### Članak 3.

Način korištenja automobila provode se kroz sljedeće aktivnosti:

Red . br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog / zahtjev za korištenje automobila	- iskazuje potrebu za korištenje automobila - prilaže poziv, prijavnicu ili poslovnu korespondenciju iz koje je razvidna potreba korištenja automobila.	Zaposlenik Škole	Poziv, prijavnica ili poslovna korespondencija	Tijekom godine - 3 dana prije eventualnog korištenja automobila, osim neplaniranog korištenja koje se nije moglo prije predvidjeti
2.	Razmatranje prijedloga /zahtjeva za korištenje automobila	- utvrđuje potrebu za korištenjem automobila	Ravnatelj Škole	Poziv, prijavnica ili poslovna korespondencija	1 dan
3.	Odobrenje za korištenje automobila	- po usmenom nalogu ravnatelja - potpisuje se i ovjerava putni radni list	Tajnik škole/ravnatelj škole	Putni radni list	Prije korištenja automobila
4.	Preliminarni pregled tehničke	- pregledava tekućine u motoru, ispravnost ručne i nožne kočnice,	Domar-ložač		Prije svakog korištenja

	ispravnosti automobila	ispravnost svjetala i cjelovitost/neoštećenost automobila			automobila, a najmanje 1 tjedno
5.	Ispunjavanje i potpisivanje putnog radnog lista	- popunjavanje kategorija putnog radnog lista: vozač, korisnik, datum, pravac kretanja automobila, marka automobila, oznaka i registarski broj, datum vrijeme i stanje brojila pri odlasku, datum, vrijeme i stanje brojila po povratku - potpis da je automobil tehnički ispravan za vožnju.	Zaposlenik Škole	Putni radni list	Odmah po povratku
6.	Pregled tehničke ispravnosti automobila	- pregled cjelovitosti/neoštećenosti automobila	Domar-ložać		Odmah po povratku
7.	Kontrola putnog radnog lista	- provodi formalnu kontrolu putnog radnog lista i vjerodostojnosti eventualne priložene dokumentacije	Tajnik škole	Putni radni list	Tijekom godine
8.	Odlaganje i čuvanje putnog radnog lista	- putni radni list odlaže se u arhivu i čuva sukladno zakonskim propisima	Tajnik škole	Putni radni list i popratna dokumentacija	Po iskorištenosti bloka

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:

Sibila Roth, mag.cin. v.r.

Klasa: 002-01/19-02/1  
Urbroj: 2156-23/UG-01-19-03  
Opatija, 29.10.2019. god.