

Temeljem članka 29. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke u Vrbovcu (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj 02. svibnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K **o korištenju službenog vozila** **Škole**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenog i vozila Škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje način i uvjeti korištenja službenog vozila Škole.

Ovim se Pravilnikom uređuje i način te uvjeti korištenja osobnih vozila u službene svrhe.

Članak 2.

Službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila koja su u vlasništvu Škole i vozila koja Škola koristi na temelju ugovora o najmu ili leasingu, odnosno po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Osobnim vozilima u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila koja su u vlasništvu radnika Škole, odnosno vozila koja radnici koriste na temelju ugovora o najmu ili leasingu kao i po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Članak 3.

Službeno motorno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se Vrbovec i područje pripadajućih područnih škola.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Škole tijekom i izvan radnog vremena za potrebe posla i to najčešće za:

- prijevoz učenika i pratitelja radi sudjelovanja natjecanjima i smotrama, posjetima u skladu s programom rada, manifestacijama i sličnim aktivnostima u kojima sudjeluju učenici i radnici Škole.
- prijevoz radnika i uređaja zbog održavanja okoliša,
- nabavku nastavnog materijala,
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavku i dostavu potrošnog materijala za čišćenje,
- nabavu i dostavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama,

- za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa s pošte,
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški),
- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica,
- prijevoz djece i odraslih u humanitarne svrhe,
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

III. PRAVO NA KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju svi radnici Škole, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti za davanje odobrenja.

Radniku Škole zaposlenom na radnom mjesni domara - ložača — kućnog majstora — vozača nije potreban poseban nalog ravnatelja za korištenje službenog vozila u službene svrhe na udaljenostima do 30 km računajući od sjedišta Škole.

Pravo na korištenje službenog vozila Škole imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti za davanje odobrenja.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvola te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 6.

Ključevi službenih vozila preuzimaju se kod domara te se po završetku korištenja vraćaju domaru.

Članak 7.

Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego li je vozilo krenulo u cestovni promet.

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje: kotači, volan,
- uređaji za zaustavljanje: kočnice,
- uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju,
- vanjska oštećenja i ogrebotine
- unutarnja oštećenja (npr. sjedala i sl.)

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan najmanje jednom mjesečno provjeriti razinu ulja, vode i količine tekućina i eventualne nedostatke otkloniti. Količinu benzina dužan je svakodnevno kontrolirati te po potrebi napuniti spremnik.

Vozač je dužan vratiti vozilo u urednom stanju, odnosno čisto.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Škole.

Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 8.

U službenom vozilu Škole nalazi se putni radni list.

Putni radni list obvezno sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- broj posebnog naloga za vožnju, u slučaju iz članka 15. ovog Pravilnika,
- kretanje vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska),
- stanje brojila,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
- imena i prezimena osoba u vozilu,
- stanje brojila,
- marku te oznaku i registarski broj vozila i
- ime i prezime te potpis vozača.

Vozač je prilikom svakog korištenja vozila dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti RI račun koji glasi na Školu te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva.

Račun iz stavka 1. mog članka radnik parafira i predaje u računovodstvo Škole.

Članak 10.

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

IV. ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM TE VOĐENJE EVIDENCIJE

Članak 11.

Odgovorna osoba za upravljanje vozim parkom je domar-vozač Darko Bogati (ili osoba koja ga mijenja) koji, između ostalog, brine o redovnim tehničkim pregledima i mijenjanju guma na vozilu.

Odgovorna osoba za upravljanje vozim parkom ažurno vodi evidenciju o korištenju službenog automobila koju jednom mjesečno (na kraju mjeseca ili početkom mjeseca za prethodni) predaje administrativnom referentu ili tajniku.

Evidencija iz stavka 2. ovog članka vodi se u tablici i ona sadrži sljedeće podatke:

- marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,

- ukupan broj prijeđenih kilometara.
- mjesto-relaciju putovanja,
- svrhu vožnje.

V. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 12.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika.

Korisnici službenih vozila obvezni su prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 13.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

Članak 14.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenih vozila osobi za koju se utvrdi da je: prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo, da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 15.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja škole.

Osoba koja u vožnji službenog vozila namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadio poslodavac dužna je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.

Poslodavac neće biti odgovoran za onu štetu koju je radnik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Članak 16.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

VI. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

U slučaju da su službena vozila škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve ti skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknadna troškova isplatit će se sukladno važećim propisima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati službi inspekcije i radnicima na njihov zahtjev.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedeći dan nakon objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-01/24-01/03

URBROJ: 238-32-27-01-24-01

U Vrbovcu, 06. svibnja 2024. godine



Predsjednica školskog odbora:

Jeljka Kramarić, učiteljica razredne nastave

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 06. svibnja 2024. godine te je stupio na snagu sljedećeg dana.