

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Vukovina, Gornje Podotočje, Školska 20/A (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj 10.03.2021. godine

PRAVILNIK o korištenju službenog vozila Osnovne škole Vukovina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola posjeduje sljedeće službeno vozilo:

- jedno osobno vozilo marke i tipa OPEL VIVARO 2.0 CDTI, broj šasije: W0LJ7B7B3EV613476, registarska oznaka: ZG 8811 HE, god. proizvodnje 2014., srebrne boje s efektom

Članak 3.

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

Mjestom rada smatra se sjedište Škole u Gornjem Podotočju, Školska 20/A i pripadajuće područe škole: PŠ Rakitovec u Rakitovcu br. 308, PŠ Mraclin u Mraclinu, Ladislava Galekovića 50 i PŠ Buševec u Buševcu, Trg seljačke slove bb.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO

ŠKOLE

Članak 4.

Korištenjem službenog vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a osobito:

- prijevoz učenika i zaposlenika u pravnji učenika radi sudjelovanja na gradskim, županijskim, međužupanijskim i državnim natjecanjima i smotrama, posjeta izložbama, prisustvovanja školskim manifestacijama, susretima i sl.
- odlazak zaposlenika na službena putovanja, sastanke, savjetovanja, stručne skupove, seminare, radionice i sl.
- prijevoz i nabavu nastavnog materijala, uredskog materijala, materijala za

čišćenje itd.

Pravo na korištenje službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju zaposlenici Osnovne škole Vukovina u pravilu za vrijeme radnog vremena Škole (u razdoblju od 6,00 do 20,00 sati) sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena Škole.

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

Korisnici službenog vozila iz ovog članka moraju imati važeću vozačku dozvolu B kategorije te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 5.

Za službena putovanja udaljenosti veće od 30 km u jednom smjeru, službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Osnovne škole Vukovina na temelju putnog naloga koji potpisuje ravnatelj.

Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga sastavljeni prema važećim propisima, sastavni su dio ovog Pravilnika.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje, osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 6.

Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe.

Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Ključevi službenih vozila preuzimaju se u računovodstvu ili tajništvu te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u tajništvo ili računovodstvo.

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.

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, goriva, vode i količine tekućine i eventualne nedostatke otkloniti.

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.

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list.

Putni radni list preuzima se u računovodstvu ili tajništvu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- vrijeme korištenja vozila,
- ime i prezime osoba u službenom vozilu,
- razlog putovanja/napomene,
- kretanje vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
- stanje brojila,
- broj kilometara prijeđen po relaciji,
- relaciju korištenja službenog vozila,
- potpis vozača.

Prije korištenja vozila vozač je dužan popuniti tražene podatke u putnom radnom listu.

Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat.

Članak 10.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjeno putni naloga u računovodstvo Škole.

Osoba koja je zadnja imala ključeve službenog vozila dužna ih je predati osobi zaduženoj za kontrolu korištenja vozila.

Račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registratorskom oznakom vozila predaje se u računovodstvo Škole.

Članak 11.

Posebnom odlukom Ravnatelja Škole, osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara – ložača i domara – školskog majstora za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje putnog radnog lista ako se radi o kraćim relacijama, a vezanim uz članak 4. ovog Pravilnika.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 12.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 13.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju za što su odgovorne osobe koje zaduži ravnatelj..

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

Korisnici službenog vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštiti vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja. Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 14.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenih vozila osobi za koju se utvrди da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo,
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom
- u alkoholiziranom stanju

Članak 15.

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

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

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.

Štetu na službenom vozilu, odnosno popravak službenog vozila u slučaju prometne nezgode pokriva Osnovna škola Vukovina osim u slučaju ako je šteta na vozilu prouzročena krivnjom djelatnika Škole te je isto utvrđeno službenom ispravom.Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Članak 16.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila o čemu je dužna voditi brigu osoba koju zaduži ravnatelj.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

U slučaju da je službeno vozilo Osnovne škole Vukovina u nekom trenutku već u uporabi, ravnatelj usmenim nalogom može dopustiti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu. Ako je radnicima Osnovne škole Vukovina odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe naknada troškova isplatit će se sukladno važećim propisima odnosno proceduri loko vožnje.

VI. 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.

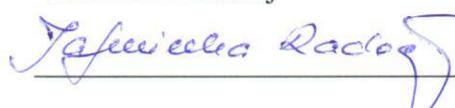
Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 003-06/21-01/03
URBROJ:238/31-19-02-21
Gornje Podotočje, 10.03.2021.

Zamjenica predsjednice Školskog odbora:

Jasminka Radočaj



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dne 10.03.2021.

Ravnatelj

Damir Bedić, mag.cin.

