

Temeljem čl.78. Statuta Osnovne škole Popovača (od 9.4.2019.), Popovača, Vinogradska 15 (dalje u tekstu: škola) , a u skladu sa Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (NN 41/18, 98/19), Odlukom o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (donesene na sjednici održanoj 20. travnja 2016. godine) Školski odbor je na

2. Sjednici Školskog odbora održanoj 24. kolovoza 2021.g.

donio

PRAVILNIK

o korištenju službenih vozila škole

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih vozila škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje način korištenja službenih vozila škole.

Članak 2.

Škola posjeduje službena vozila:

-jedno osobno vozilo marke i tipa OCTAVIA COMBI TOUR 1.9 TDI, broj šasije: TMBJS41U598831130, registarska oznaka: KT 468 CS, god. proizvodnje 2008.

-jedno osobno vozilo marke i tipa OPEL COMBO 18-, broj šasije: WOVEFYHYCLJ928992, registarska oznaka: KT 312 HG , god. proizvodnje: 2020.

Članak 3.

Službena motorna vozila Škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se Popovača i područje pripadajućih područnih škola.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici škole tijekom i izvan radnog vremena i to za potrebe posla a najčešće za:

-nabavku nastavnog materijala

- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole
- nabavku potrošnog materijala za čišćenje
- nabavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama
- za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa sa pošte
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica
- prijevoz toplih obroka za učenike područnih škola
- za prijevoz učenika i nastavnika na natjecanja, izvannastavne aktivnosti i ostale potrebe škole
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog

Pravo na korištenje službenog vozila iz čl.1. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

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

Članak 5.

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem putnog naloga kojeg 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 mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 6.

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

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

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

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 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, benzina, vode i količine tekućine te 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 nalazi se u vozilu.

Putni radni list sadrži slijedeće podatke:

- datum korištenja vozila
- kretanje vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
- stanje brojila
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama)
- vrijeme u satima i minutama te uzrok zadržavanja/stajanja vozila u mjestu odredišta
- uzrok stajanja/zadržavanja (razlog putovanja/napomene)
- broj osoba u vozilu

- prijedeno kilometara
- relaciju korištenja službenog vozila
- potpis vozača

Vozač je 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 R1 račun koji glasi na Osnovnu školu Popovača te 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 popunjen putni nalog u računovodstvo škole.

Račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registarskom oznakom 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, te osoba zaposlena na radnom mjestu spremačice za potrebe dostave hrane u područne škole nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje putnog radnog lista ako se radi o kraćim relacijama, vezanim uz čl.3. ovog Pravilnika.

Osobe iz st.1. ovog članka prilikom svake vožnje moraju ispunjavati posebnu evidenciju korištenja službenog vozila škole u službene svrhe (dalje: Evidencija), a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila
- stanje brojila: početno i završni
- kilometražu,
- relaciju
- razlog korištenja službenog vozila
- ime, prezime i potpis osobe
- podatak o točenom gorivu.

Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje u računovodstvo škole.

Na osobe iz stavka 1.ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe 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.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

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

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

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 ranik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nemaju veze s njegovim obavezama u procesu rada.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući se način primjenjuju 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 obavljaju se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

Privatno sobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

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

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

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.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila OŠ Popovača od 17.01.2017.(Klasa: 602-02/17-08/01, urbroj: 2176-32-17-10)

Predsjednik Školskog odbora

Darko Rakić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole 25. kolovoza 2021.g.

Ravnatelj

Dražen Mlakar