

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Jasenovac (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor na 40. sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2024., donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Škola posjeduje službeno vozilo:

- jedno osobno vozilo marke i tipa teretno vozilo VOLKSWAGEN CADDY VAN 4LIFE 2.0 TDI, broj šasije: WV1ZZZSK0RX083150, registrarska oznaka: KT 741 IE, god. proizvodnje 2024.

Članak 3.

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

Mjesto rada smatra se Jasenovac 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 tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to najčešće za:

- prijevoz hrane u područnu školu,
- 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,
- 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 službeno 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 radnog lista kojeg potpisuje ravnatelj.

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 SLUŽBNE 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.

Ključ službenog vozila preuzima se u tajništvu te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u tajništvo.

Članak 7.

Prije upotrebe vozila domar/ ložač 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 krenuo 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 domar/ložač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, 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 tajništvu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- ime vozača,
- zadatak koji je potrebno obaviti,
- relacija korištenja službenog vozila,
- broj osoba u vozilu,
- potpis i pečat ovlaštene osobe,
- potpis osobe koja je obavila dnevni preventivni tehnički pregled vozila,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
- stanje brojila,
- prijeđeno kilometara,
- litre nabavljenog goriva i maziva,
- broj računa isporučitelja,

- naputak
- 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 Jasenovac 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 radni list, predaje uredno popunjen putni radni list u tajništvo škole.

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

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 11.

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 12.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

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

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 13.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog 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 14.

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 15.

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih serviser.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 16.

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

U slučaju da je službeno vozilo škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve u 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, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-02/02
URBROJ: 2176-40-07-24-3
Jasenovac, 30. kolovoza 2024.godine

Zamjenica predsjednice Školskog odbora:

Melita Braičić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 30. kolovoza 2024.godine

Ravnatelj škole:

Branko Šepović, prof.
