

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Poreč (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor na Sjednici održanoj 30. rujna 2019. donio je

P R A V I L N I K **o korištenju službenog vozila Osnovne škole Poreč**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Škola posjeduje službeno vozilo:

- jedno osobno vozilo marke RENAULT, tipa KANGOO, broj šasije:VF1KW25B547910108, registarska oznaka: PU 834OZ, god. proizvodnje 2013.

Članak 3.

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

Mjestom rada smatra se Poreč i područje Područne škola Žbandaj.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici Škole tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to 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 učenika po nalogu ravnateljice

- 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 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 SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBNE POTREBE

Članak 6.

Korištenje službenog 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.

Ovlaštena osoba izdaje ključ te preuzima automobil. Nakon korištenja službenog vozila ključ se predaje ovlaštenoj osobi koja prije preuzimanja ključa pregledava službeno vozilo.

Domari-školski majstori koji svakodnevno koriste službeno vozilo imaju jedan primjerak ključeva.

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 krenuo u cestovni promet.

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje: kotači, volan,
- uređaji za zaustavljanje: kočnice,
- uređaji za osvjtljavanje i svjetlosnu signalizaciju.

Prije uključivanja u cestovni promet vozač 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 službeni put kada se službeno vozilo koristi za putovanje duže od 35 km po smjeru potrebno je imati putni radni list.

Putni radni list preuzima se u računovodstvu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- stanje brojila na početku i kraju puta i ukupan broj prijeđenih kilometara
- relaciju korištenja službenog vozila, - potpis vozača
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
- uzrok stajanja/zadržavanja (razlog putovanja/napomene)
- broj osoba u vozilu,
- prijeđeno kilometara,

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

Sastavni dio putnog radnog lista su i eventualne potvrde o plaćenom trošku cestarine, tunelarine, mostarine, parkirališta, goriva i sl.

Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Osnovnu školu Poreč ili gotovinski račun po dogovoru s voditeljicom računovodstva te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva i stanje kilometraže.

Članak 10.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog s priloženim potvrdama o plaćenom trošku cestarine, tunelarine, mostarine, parkirališta, goriva i sl. u računovodstvo škole.

Račun o punjenju spremnika gorivom predaje se u računovodstvo škole zajedno s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila.

Članak 11.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, djelatnici OŠ Poreč 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 3. ovog Pravilnika.

Osobe iz stavka 1. ovog članka prilikom svake vožnje moraju ispunjavati posebnu Evidenciju korištenja službenog vozila škole u službene svrhe, a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.

Evidencija korištenja službenog vozila sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila,
- stanje brojila: početno i završno,
- kilometražu,
- relaciju,

- razlog korištenja službenog vozila, - ime, prezime i potpis osobe,
- podatak o točenom gorivu.

Osim Evidencije korištenja službenog vozila škole u službene svrhe, u službenom vozilu nalazi se Evidencija u koju se unose datumi mijenjanja guma, dolijevanja vode, goriva i zahvata na automobilu koji nisu obuhvaćeni servisnom knjižicom i Servisna knjižica vozila.

Ovlaštena osoba škole vodi brigu o stanju službenog vozila, tehničkom pregledu, servisiranju, čistoći te ispravnom vođenju Evidencija u službenom vozilu.

Evidencije zadnjeg dana u mjesecu ovlaštena osoba 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.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

Korisnici službenih vozila obvezni su prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe. U službenom vozilu 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, kvara ili nepravilnosti 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.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

Privatno osobno 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 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 18.

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

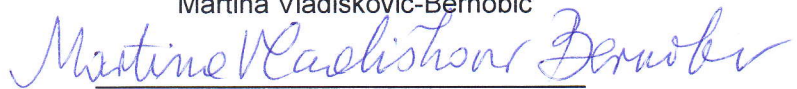
Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/04
URBROJ: 2167-23-01-19-1
Poreč, 30. rujna 2019.

Predsjednica Školskog odbora

Martina Vladišković-Bernobić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 30. rujna 2019. godine i stupio je na snagu 7. listopada 2019. godine



Ravnateljica:

Nadija Kos, dipl. uč.

