

Na temelju članka 69. Statuta Osnovne škole Svibovec, a u skladu sa Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (NN 41/18, 98/19, 30/21, 89/21, 114/22) Školski odbor Osnovne škole Svibovec na sjednici održanoj dana 03. listopada 2024. godine donio je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA ŠKOLE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenog vozila Osnovne škole Svibovec (u nastavku: Škola), obveze i odgovornost ovlaštenih osoba i korisnika službenih vozila, te druga pitanja od značaja za njegovo korištenje.

Pod službenim vozilom Škole u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se vozilo koje je u vlasništvu Škole.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Škola posjeduje jedno službeno vozilo:

- marke Citroen Berlingo 1,5 BlueHDi Business,
- klasa vozila N1, teretno vozilo,
- godina proizvodnje 2024.,
- boja siva s efektom,
- registarskih oznaka VŽ 216 SL,
- broj šasije VR7EDYHP6RN526849

Članak 3.

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

Mjesto rada smatra se Osnovna škola Svibovec i područja pripadajućih područnih škola.

Članak 4.

Službeno vozilo Škole koristi se tijekom, a po potrebi i izvan radnog vremena Škole, za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Škole (službene svrhe), a najčešće za:

- nabavku nastavnog materijala, materijala za potrebe poslovanja Škole, potrošnog materijala za čišćenje, 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 na natjecanja i ostale izvannastavne aktivnosti koje su u skladu s Godišnjim planom i programom Škole te Školskim kurikulumom
- prijevoz školskih uređaja na redovne i izvanredne servise
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju svi radnici Škole, u pravilu temeljem naloga ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti.

Radnik zaposlen na radnom mjestu domara-ložača-vozača ne treba poseban nalog ravnatelja Škole za korištenje službenog vozila u svrhu redovitog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju, iznimno, i treće osobe, po odobrenju i uputama ravnatelja Škole.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici službenog vozila Škole (vozači) dužni su:

- imati važeću vozačku dozvolu
- pridržavati se važećih zakonskih i podzakonskih odredaba kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama i prijevoza u cestovnom prometu te odredaba ovog Pravilnika
- postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila.

Članak 6.

Prije korištenja vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego što je vozilom krenuo u cestovni promet.

Primjedbe na stanje vozila predaju se ravnatelju u pisanom obliku.

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

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

Ključevi službenog vozila preuzimaju se kod ravnatelja te se po završetku korištenja isti dan vraćaju.

Članak 7.

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list.

Putni radni list nalazi se u pretincu službenog vozila te sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila
- podaci o vozaču i korisnicima
- pravac kretanja vozila (mjesto polaska – zadržavanja – krajnja točka i povratak)
- 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)
- prijeđenu kilometražu
- potpis vozača.

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

Članak 8.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog predaje uredno popunjen putni nalog u tajništvo škole.

Članak 9.

Ako je tijekom korištenja službenog vozila potrebno natočiti gorivo, svaki je korisnik ovlašten natočiti gorivo.

Točenje goriva mora se obaviti putem kartice odabranog ponuditelja za gorivo, a ako iz opravdanih razloga to nije moguće, korisnik će natočeno gorivo platiti gotovinski ili drugim sredstvima plaćanja putem R1 računa koji glasi na školu.

Svaki korisnik je ovlašten svojim potpisom potvrditi račun za gorivo natočeno u službeno vozilo.

Ako je korisnik natočio gorivo u službeno vozilo koje je platio svojim novčanim sredstvima, može ostvariti pravo na povrat troškova te je u tom slučaju dužan priložiti kopiju računa putnom radnom listu.

Izvornik računa predaje se u računovodstvo Škole.

Članak 10.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju.

Za ispravnost službenog 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 službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 11.

Domar je zadužen za redovito održavanje službenog vozila, što osobito podrazumijeva brigu o:

- Tehničkom pregledu službenog vozila
- Redovitom servisu
- Sezonskoj izmjeni pneumatika
- Popravicima i održavanju službenog vozila u tehnički ispravnom stanju
- Ostalim radnjama vezanim za održavanje službenog vozila.

Domar je dužan obaviti preventivni pregled službenog vozila koji obuhvaća provjeru zakonom propisane opreme (prve pomoći, sigurnosnog trokuta, reflektirajućeg prsluka, seta zamjenskih žarulja, rezervnog kotača s potrebnim alatom za montažu, aparat za gašenje požara i ostalo).

Članak 12.

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 13.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Škole vozač je dužan obavijestiti ravnatelja škole.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Školi nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Škola neće biti odgovorna za onu štetu koju je vozač pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog ili odobrenje ravnatelja Škole ili druge ovlaštene osobe 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 Škole.

Ukoliko se ne može utvrditi tko je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Škole, odgovornost za počinjeni prometni prekršaj i plaćanje kazne preuzima osoba koja je u putni radni list upisana da je preuzela odnosno zadužila službeno vozilo.

Članak 14.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera.

Članak 15.

Primjerak ovog Pravilnika nalazi se u pretincu službenih vozila Škole i vozači su ga dužni pokazati tijelima ovlaštenima za nadzor, odnosno inspekciju.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/24-01/5

URBROJ: 2186-125-07-24-1

Svibovec, 03.10.2024.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 03.listopada 2024. godine, a stupio je na snagu 04.listopada 2024. godine.



Ravnateljica škole:
Melita Mesarić, dipl.uč.

Melita Mesarić

Članak 12.

Članak 13.

Članak 14.

Članak 15.

Članak 16.



Melita Mesarić

KLASA: 011-0104-B/2
URBROJ: 1186-102-07-24-1
Svibovići, 03.10.2024.