

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Budaševo-Topolovac-Gušće (dalje u tekstu: Škola) uz prethodnu suglasnost Grada Siska, Školski odbor na Sjednici održanoj 19.12.2019., donio je

P R A V I L N I K **o korištenju službenih 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 sljedeća službena vozila i to:

- jedno dostavno vozilo marke i tipa DACIA DOKKER 1.5 DCI AMBIANCE , broj šasije UU18SDPH557273888 registarska oznaka: SK 381 HJ, god. proizvodnje 2017.
- jedno osobno vozilo marke i tipa PEUGEOT PARTNER 1.4 I, broj šasije: VF3GJKFWB95021167 registarska oznaka: SK 235 CR, god. proizvodnje 2003.,

Članak 3.

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

Mjesto rada smatra se Budaševo i područje pripadajućih područnih škola.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih vozila tokom radnog vremena i izvan radnog vremena ima ravnatelj Škole kao ovlaštena osoba Škole što se smatra korištenjem u službene svrhe.

Pravo na korištenje službenih vozila tokom radnog vremena i izvan radnog vremena imaju i svi drugi zaposlenici Škole uz prethodnu suglasnost i odobrenje ravnatelja Škole.

Službena vozila Škole koriste se za potrebe obavljanja poslova i zadataka koji potpadaju pod djelokurg rada Škole kao što su:

- nabavku nastavnog materijala,
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
- nabavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama,

- otpremanje službene pošte,
- za prijevoz raznih vrijednosnih dokumenata te paketa sa pošte,
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški),
- odlazak na konferencije, seminare, sjednice, stručne skupove, sastanke i povratak s istih,
- 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 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 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.

Ključevi službenih vozila preuzimaju se od tehničke službe-domara te se po završetku korištenja isti dan vraćaju domaru.

Članak 7.

Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila.

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 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 nalog.

Putni nalog preuzima se u Tajništvu Škole najkasnije 7 dana prije polaska na službeni put.

Putni nalog sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- broj naloga,
- 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,
- prijeđeno kilometara,
- relaciju korištenja službenog vozila,
- potpis vozača.

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom nalogu.

U slučaju korištenja službenog vozila na relaciji većoj od 30 kilometara, vozač je dužan popuniti i putni radni list.

Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan koristiti karticu koji glasi na Osnovnu školu Budaševo-Topolovac-Gušće te u putni nalog upisati količinu kupljenog goriva te stanje kilometraže.

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 registratorskom oznakom vozila predaje se u računovodstvo škole. Računovodstvo na kraju mjeseca dostavlja Ravnatelju izvješće o troškovima. Ravnatelj na temelju dobivenog izvješća procjenjuje da li se postupalo s pažnjom dobrog gospodara i u skladu s propisima.

Članak 11.

Kada se radi o kraćim relacijama za potrebe svakodnevno i redovitog obavljanja poslova iz djelokruga rada, nije potreban putni nalog

Osoba koja koristi službeno vozilo na kraćim relacijama (Upisno područje Škole i područje Grada Siska-do 30 kilometara) dužna je 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 završno,
- 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.

Kontrolu ispravnosti vozila, tehničkog pregleda vozila i tehničke opremljenosti vozila vrše domari. Domari su zaduženi za sve servise na vozilima, odvoze i dovoze vozila sa popravaka i sve druge potrebne radnje na vozilima (zamjene brisača, zamjene guma, stavljanje antifrizi, vode itd).

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 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.

Korisnik službenog vozila dužan je u pisanom obliku izvijestiti o nastalim oštećenjima i navesti okolnosti na temelju kojih je do oštećenja došlo.

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.

Šteta nastala uporabom vozila nadoknadit će se policom Kasko osiguranja osim u propisanim slučajevima (postupanje suprotno pažnji dobrog gospodarstvenika te u neskladu s uobičajenim načinom uporabe ili u slučaju utvrđene alkoholiziranosti vozača).

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 serviseri.

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 danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:

URBROJ: 2176-23-19-01

Predsjednik školskog odbora:

Martina Alapić Breyer

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 19.12.2019.

Ravnatelj:

Mirela Maričević