

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Supetar, na prijedlog ravnateljice Osnovne škole Supetar, Dubravke Menjak, prof. Školski odbor na Sjednici održanoj dana 15. lipnja 2020. godine 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 službenog vozila škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja službenog vozila Škole.

Članak 2.

Škola posjeduje službeno vozilo marke i tipa OPEL VIVARO, bijele boje, broj šasije: WOVJ7D600JV621201, registratskih oznaka: ST 9024 M.

Članak 3.

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

Mjesto rada smatra se Supetar i područje pripadajućih područnih škola (Nerežišća i Sutivan).

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Škole tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to najčešće za:

- prijevoz učenika s teškoćama u razvoju
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
- nabavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama,
- 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 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 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.

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

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 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 radni list.

Putni radni list preuzima se u računovodstvu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- broj posebnog naloga za vožnju, u slučaju iz članka 15. ovog Pravilnika,
- 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 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 Supetar 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 registratorskom oznakom vozila predaje se u računovodstvo škole.

Članak 11.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osoba koja je zaposlena na radnom mjestu domara –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 (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.

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.

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 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 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: 003-05/20-01/4

URBROJ: 2104-31-01-20-01

Supetar, 16. lipnja 2020. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Dijana Ivelić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16. lipnja 2020. godine.

RAVNATELJICA OŠ SUPETAR
Dubravka Menjak, prof.

