



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA SUHOPOLJE

Kralja Tomislava 26
33 410 Suhopolje
Tel:033/771-048, fax:033/800-747
E-mail: ured@os-suhopolje.skole.hr

KLASA: 003-07/19-01/08
URBROJ: 2189-21-01-19-01
Suhopolje, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 96. Statuta Osnovne škole Suhopolje, ravnatelj Osnovne škole Suhopolje donosi:

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.

Ovim se Pravilnikom uređuju načini korištenja svih vozila u vlasništvu Osnovne škole Suhopolje.

Članak 3.

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

Mjesto rada smatra se Suhopolje i područja pripadajućih područnih škola.

II POSLOVI ZA KOJA SE MOGU UPOTRIJEBITI MOTORNA VOZILA ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici Škole tijekom 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,
- Za prijenos 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 članka 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 ovoga Pravilnika.

Članak 5.

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj.

Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnog 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 mjestu 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 službenih vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe.

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

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

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 krenulo u cestovni promet.

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda pregledavaju se:

- Uređaji za upravljanje: kotači, volan
- Uređaji za zaustavljanje: kočnice
- Uređaji za osvijetljivanje i svjetlosnu signalizaciju.

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, goriva, 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,

- Broj posebnog naloga za vožnju, u slučaju iz stavka 14. ovog Pravilnika,
- Kretanje vozila,
- Stanje brojila,
- Popis osoba u vozilu,
- Prijeđeno kilometara,
- Relacija 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 Suhopolje.

Članak 10.

Po završetku službenog puta i korištenju službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog u tajništvo škole. Račun o punjenju spremnika gorivom predaje se u računovodstvo Škole.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 11.

Osoba koja upravlja vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 12.

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 13.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenih vozila osobi koja 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 nadoknaditi 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 službenih vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 16.
Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.
U slučaju da su službena vozila škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj Škole 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 donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.



Ravnatelj:
Anto Škraba, prof.