

Na temelju članka 80. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar, a u skladu sa Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (NN 41/18,98/19) Školski odbor Osnovne škole „Petar Zrinski“, Čabar na sjednici održanoj dana 20. prosinca 2021. godine donio je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA I OSOBNIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 1.

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

Ovim se Pravilnikom uređuju i uvjeti i način korištenja osobnih vozila u službene svrhe.

Članak 2.

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

Članak 3.

Službenim vozilom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se vozilo koje je u vlasništvu Škole. Osobnim vozilom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se vozilo koje je u vlasništvu radnika Škole, odnosno koje radnici Škole koriste po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Škola posjeduje službena vozila:

- Jedno vozilo marke i tipa Renault Traffic, broj šasije: VF1JL000054350044, registrska oznaka: DE199AJ, godina proizvodnje 2015. godine
- Jedno vozilo marke i tipa Renault Traffic, broj šasije: VF1JLB3B6BY404865, registrska oznaka: DE103AE, godina proizvodnje 2011. godine
- Jedno vozilo marke i tipa Renault Kangoo, broj šasije: VF1KCEDEF36817698, registrska oznaka: DE176U, godina proizvodnje 2006. godine
- Jedno vozilo marke i tipa Renault Traffic, broj šasije: VF1JLBHB69Y311148, registrska oznaka: DE856 AA, godina proizvodnje 2008. godine.

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:

- prijevoz učenika na nastavu i s nastave
- prijevoz učenika i radnika u pratnji učenika radi sudjelovanja na raznim natjecanjima i smotrama, posjeta izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima i sl.
- prijevoz radnika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama, i sl .

- prijevoz i nabavu nastavnog materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, namirnica za školsku kuhinju, prijevoz paketa s pošte, itd.
- prijevoz školskih uređaja na redovne i izvanredne servise

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju svi radnici Škole, u pravilu po nalogu i uputama 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 ureduje 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 ili u tajništvo Škole.

Članak 7.

U službenom vozilu Škole nalazi se putni radni list. Putni radni list obvezno sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila
- ime i prezime i potpis vozača
- imena i prezimena osoba koja se prevoze u službenom vozilu
- pravac kretanja vozila (relaciju korištenja službenog vozila)
- stanje brojila
- marku te oznaku i registarski broj vozila.

Vozač je dužan popuniti navedene podatke u putnom radnom listu prije korištenja službenog vozila te imati putni radni list u vozilu tijekom cijelog putovanja.

Popunjeni putni radni list predaje se po završenom putovanju u računovodstvo Škole.

Članak 8.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu, te kopiju računa priložiti putnom radnom listu.

Izvornik računa iz stavka 1. ovog Pravilnika predaje se u računovodstvo Škole.

Članak 9.

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 10.

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 11.

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

Osoba koja tijekom vožnje službenog vozila Škole, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadila Škola, dužna je Školi naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravka službenog vozila.

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 upravlja službenim vozilom Škole.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Ravnatelj može, za svaki pojedini slučaj, na logom za službeno putovanje dozvoliti korištenje osobnog vozila radnika škole u službene svrhe.

Ako je radniku Škole odobreno korištenje osobnog vozila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ:2108-19-01-21-06

Čabar, 20. prosinca 2021.

Predsjednica Školskog odbora:
Katarina Leš, mag.prim.educ.

u.z.
kuž

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20. prosinca 2021. godine,
a stupio je na snagu 21. prosinca 2021. godine.

RAVNATELJICA:
Silvana Šebalj Mačkić, mag.prim.educ.

