

Temeljem članka 29.st.2. točke 3 Statuta Osnovne škole Čučerje (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor je na sjednici održanoj 10. prosinca 2019., donio

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 način korištenja službenog vozila Škole

Članak 2.

Škola posjeduje službeno dostavno vozilo: - VOLKSWAGEN GV CADDY FURGON 2,0 TDI /dalje u tekstu :službeno vozilo/.

Članak 3.

Službeno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetom utvrđenim ovim Pravilnikom u gradu Zagrebu i izvan grada Zagreba.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

Službeno vozilo koristi se za potrebe:

- prijevoza i dostave hrane i potrošnog materijala u Područnu školu Dankovec
- nabavke nastavnog materijala,
- nabavke materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavke potrošnog materijala za čišćenje,
- nabave namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama,
- za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa sa pošte,

- za obilazak područne škole
- 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

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila za potrebe utvrđene člankom 4. ovog pravilnika imaju po odobrenju ravnateljice svi zaposlenici škole .

Radnik zaposlen na radnom mjestu domara za potrebe utvrđene čl. 4 ovog pravilnika ne mora imati poseban nalog ravnateljice za korištenje službenog vozila ako službeno vozilo koristi za udaljenost manju od 30 km.

Po odobrenju ravnateljice pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i treće osobe ili osobe koje ona 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 6.

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.

Članak 7.

Za svaki službeni put uz putni nalog 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 8.

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 9.

Korisnici službenog vozila 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 u tajništvu te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u tajništvo.

Članak 10.

Osobe koje koriste službeno vozilo temeljem odredbi ovog pravilnika dužne su voditi posebnu Evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe. (dalje ;Evidencija) a koja se nalazi u službenom vozilu.

Evidencija sadrži slijedeće podatke:

-datum korištenja službenog vozila,

stanje brojila; početno i završno,

-kilometražu,

-relaciju,

-razlog korištenja službenog vozila,

-ime i prezime i potpis osobe,

-podatak o točnom gorivu

Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje u računovodstvo škole.

Članak 11.

Radnik zaposlen na radnom mjestu domara za korištenje službenog vozila za potrebe utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika ne mora imati putni nalog kao ni putni radni list ako se radi o udaljenostima manjima od 30 km računajući od sjedišta škole.

Članak 12.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Osnovnu školu Čučerje te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat.

Članak 13

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.

III. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 14.

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 15

Službeno vozilo moraju biti ispravno za vožnju. 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 16

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 17.

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.

IV. 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.

Predsjednica Školskog odbora

Stella Ilić

Stella Ilić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11.12.2019.



Vesna Orešković

KLASA: 004-01/19-01/1

URBROJ: 251-139-01-19-1