Temeljem članka 49. Statuta Prve osnovne škole (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor na 45. elektronskoj sjednici održanoj 21.01.2021. donio je

P R A V I L N I K

o korištenju službenog vozila Škole

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenog vozila škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se pravo i način korištenja vozila u vlasništvu Škole.

Članak 2.

Škola u vlasništvu posjeduje kombi vozilo marke Renault, tip Trafic Passenger Grand Dynamique Energy DCI 125, broj šasije registarska oznaka: OG , god.

proizvodnje 2008.

Članak 3.

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

Mjesto rada smatra se Ogulin i područje pripadajućih područnih škola.

**II. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA**

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Škole tokom 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 u matičnoj i područnim školama,

- za prijevoz 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 čl. 1. imaju iznimno i **treće osobe** putem pismenog zahtjeva, a po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti uz Ugovor o posudbi službenog vozila.

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.

Temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj zaposlenici Škole mogu koristiti službeno vozilo za službena putovanja.

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 SLUŽBENOG VOZILA**

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 ili za odlazak na višednevno službeno putovanje.

Ključevi službenog vozila preuzimaju se kod ravnatelja ili domara Škole te se po završetku korištenja istima vraćaju.

Članak 7.

Prije upotrebe službenog 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 staklopera i eventualne nedostatke otkloniti.

Pisane 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.

Prilikom svakog korištenja službenog vozila od strane zaposlenika ili trećih osoba potrebno je imati putni radni list.

Putni radni list nalazi se u službenom vozilu i 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.

Za točenje goriva u službeno vozilo koristi se INA kartica.

Članak 10.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, za osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara – ložača – školskog majstora za potrebe redovitog obavljanja poslova iz djelokruga rada škole nije potreban putni nalog ali je potrebno ispunjavanje putnog radnog lista za korištenje službenog vozila.

**IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE**

Članak 11.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole 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 ili osoba koju on za to ovlasti.

Korisnici službenih vozila obvezni su prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 13.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog 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 14.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu osoba koja upravlja vozilom dužna je o događaju bez odgode 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 15.

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

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 16.

Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati službi inspekcije i radnicima na njihov zahtjev.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Igor Salopek, dipl.uč.