

Na temelju članka 118. i članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 92/10., 105/10. – ispravak 90/11., 5/12, 167/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18) te članka 80. Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab, Školski odbor Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab na sjednici održanoj 23. prosinca 2019. godine donio je, donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab (u daljnjem tekstu: vozilo), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila, nadzor nad korištenjem vozila, te druga pitanja od značaja za njihovo korištenje.

(2) 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 osobe oba spola.

Članak 3.

(1) Vozila u vlasništvu Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab (u daljnjem tekstu: Škole) mogu se koristiti, pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

(2) Službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila koja su u vlasništvu Škole i vozila koja Škola koristi na temelju ugovora o zakupu/lesingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

(3) Osobnim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila koja su u vlasništvu radnika škole, odnosno koja radnici Škole koriste na temelju ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

(4) Mjesto rada smatra se područje Grada Raba i područje pripadajućih područnih škola.

(5) Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe.

Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a osobito:

- 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 radnika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica i sl.,
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je obavljane službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

Članak 5.

(1) Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici) isključivo po odobrenju ravnatelja Škole.

(2) Radnik zaposlen na radnom mjestu domara-ložača ne treba odobrenje ravnatelja škole za korištenje službenog vozila u službene svrhe na udaljenostima manjima od 30 kilometara, računajući od sjedišta Škole.

(3) Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju, iznimno, i treće osobe, isključivo po odobrenju i uputama ravnatelja Škole.

Članak 6.

(1) Zamolba za korištenje vozila podnosi se ravnatelju najkasnije dva radna dana prije planiranog korištenja.

(2) Osoba koju ravnatelj za to ovlasti vodit će raspored korištenja vozila te vršiti primopredaju ključeva i dokumentacije vozila.

Članak 7.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici službenog vozila Škole (vozači) dužni su:

- imati važeću vozačku dozvolu,
- pridržavati se važećih zakonskih i podzakonskih odredaba kojima se uređuje sigurnost promet 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 8.

(1) Prije korištenja vozila korisnik je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego je vozilom krenuo u cestovni promet.

(2) Primjedbe na stanje vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Škole.

Članak 9.

(1) Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list.

(2) Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo.

(3) Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- Redni broj putnog radnog lista,
- Marku automobila,
- Registarsku oznaku automobila,
- Mjesec i godinu korištenja automobila,
- Ime i prezime te potpis vozača,
- Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje,
- Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- Mjesto/relaciju putovanja,
- Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put),
- Troškove nastale u vremenu putovanja (ENC, pranje, ostalo),
- Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije.

(4) Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog i putni radni list, račun za gorivo te stanje kilometraže prilikom punjenja goriva, dostaviti osobi iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

(1) Na temelju prikupljenih podataka o korištenju vozila, osoba iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika podnosi mjesečni izvještaj ravnatelju iz kojeg je vidljiva stvarna cijena koštanja vožnje.

(2) Na temelju izvještaja iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj ocjenjuje je li se pri uporabi vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara, u skladu s propisima i odredbama ovoga Pravilnika. Ako ravnatelj utvrdi nepravilnosti u uporabi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

Članak 11.

(1) Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara-ložača i domara-školskog majstora 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 mjesto rada.

(2) 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.

(3) 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

(4) Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje ravnatelju Škole.

(5) Na osobe iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

Članak 12.

(1) Evidenciju i kontrolu korištenja vozila odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži vozila i utrošku goriva vodi osoba iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(2) Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi osoba koju ovlasti ravnatelj Škole.

Članak 13.

(1) Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila, odnosno da ukupan broj putnika i težine tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

(2) Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštititi vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

(3) Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 14.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 15.

(1) U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Škole korisnik (vozač), a iznimno osoba koja je u trenutku prometne nezgode, odnosno oštećenja bila u vozilu, dužan je obavijestiti ravnatelja Škole o prometnoj nezgodi, odnosno oštećenju.

(2) 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 nadoknadila Škola, dužna je Školi nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravka službenog vozila.

(3) Škola neće biti odgovorna za onu štetu koju je vozač pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao odobrenje ravnatelja Škole ili druge ovlaštene osobe i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.

(4) Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Članak 16.

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

Članak 17.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno daje korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Članak 18.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima KASKO osiguranja, osim u slučaju navedenom u članku 10. ovoga Pravilnika.

Članak 19.

(1) U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila.

(2) Korisnik vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 20.

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 21.

(1) Ravnatelj može, za svaki pojedini slučaj, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, nalogom za službeno putovanje dozvoliti korištenje osobnog vozila radnika Škole u službene svrhe.

(2) Ako je radniku Škole odobreno korištenje osobnog vozila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

Članak 22.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole i stupa na snagu danom objave.

Ravnatelj:



Predsjednik Školskog odbora

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27. prosinca 2019. godine.

Klasa: 003-05/19-01/08

Ur. broj: 2169-06-01-19-01

Rab, 27. prosinca 2019. godine