

Temeljem članka 51. Statuta Osnovne škole Ernestinovo , Školski odbor Osnovne škole Ernestinovo , na 43. sjednici održanoj 25. ožujka 2024. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o korištenju službenog vozila Škole**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o korištenju službenog vozila Škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja službenog vozila Škole.

**Članak 2.**

Škola posjeduje službeno vozilo marke i tipa DACIA DJF, boja vozila TERRACOTTA SMEĐA, model vozila JOGGER EXPRESSION 7 SEDEŽNI, u prometu od 08.03.2024. godine, snage 74 kW, broj šasije: UU1DJF00671218965 registarska oznaka: OS 697 RC

**Članak 3.**

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

Mjesto rada smatra se Ernestinovo i područje područne škole Šodolovci.

**II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE**

**Članak 4.**

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Škole tokom i izvan radnog vremena, za potrebe obavljanja poslova Škole 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,
- dostavu hrane iz školske kuhinje u područne škole
- za prijevoz raznih dokumenata te paketa s 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 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 ovog Pravilnika.

#### **Članak 5.**

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

Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga sastavljenih 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 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 ZA SLUŽBENE POTREBE**

#### **Članak 6.**

Korištenje službenih 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.

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

#### **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 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 8.**

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list.

Putni radni list preuzima se u računovodstvu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- redni broj evidencije
- datum, sate
- prezime i ime osoba u automobilu
- relaciju
- razlog vožnje
- stanje brojala u kilometrima prije i poslije putovanja
- prijedena kilometraža
- 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 e- račun koji glasi na Osnovnu školu Ernestinovo.

#### **Članak 10.**

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.

### **IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE**

#### **Članak 11.**

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 12.**

Službena vozila moraju biti ispravna 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 13.**

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 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 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 u Školi.

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 za pojedine vrste vozila.

## **V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

### **Članak 16.**

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

U slučaju da su službeno vozilo škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj 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.



