

Na temelju članka 60. Statuta (KLASA:012-03/19-01/02, URBROJ:2197/02-380/1-1-19-02 od 04.02.2019) Školski odbor Srednje škole Bedekovčina na 11. sjednici održanoj dana 12. travnja 2022. godine donio je

PRAVILNIK

o korištenju službenih vozila i osobnih vozila u službene svrhe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih vozila i osobnih vozila u službene svrhe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju način korištenja službenih vozila u Srednjoj školi Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Škola), kao i osobnih vozila u službene svrhe.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola posjeduje službena vozila:

- jedno vozilo marke RENAULT TRAFIC 1,9 DCI, registarske oznake KR 198 AH, godina proizvodnje 2004.
- jedno vozilo marke RENAULT SCENIC 1,9 DCI, registarske oznake KR 625 DS, godina proizvodnje 2003.
- jedno vozilo marke OPEL VIVARO 1,9 CDTI, registarske oznake KR 167 EN, godina proizvodnje 2006.
- jedno vozilo marke PEUGEOT BOXER, registarske oznake KR 475 BV, godina proizvodnje 1998.
- jedno vozilo marke RENAULT KANGOO 1,6 PRIVILEGE 1, registarske oznake KR 780 EK, godina proizvodnje 2005.

Članak 3.

Službena vozila Škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se Bedekovčina.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici Škole tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to najčešće za:

- nabavku nastavnog materijala za potrebe rada na školskom poljoprivrednom dobru i u ostalim školskim radionicama i praktikumima, te za isporuku proizvoda sa školske ekonomije i ostalih školskih radionica
- prijevoz i dobavu materijala i robe
- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica

- prijevoz učenika i zaposlenika u pratnji učenika radi sudjelovanja na županijskim, međuzupanijskim i državnim natjecanjima i smotrama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima,
- za ostale potrebe u okviru djelatnosti Škole.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 5.

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 predmet sigurnosti 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.

Za ispravnost službenog vozila odgovoran je ravnatelj Škole.

Članak 7.

Ključevi svih službenih vozila preuzimaju se u tajništvu škole te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u tajništvo.

Osobe iz članka 5. ovog Pravilnika obvezne su vratiti službene automobile do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 8.

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

- datum korištenja vozila
- vrijeme polaska i dolaska vozila (u satima i minutama)
- ime i prezime i potpis vozača
- imena i prezimena osoba koja se prevoze u službenom vozilu
- razlog putovanja/napomene
- 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 završetku putovanja u tajništvo škole.

Članak 9.

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. predaje se u računovodstvo Škole.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 10.

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 11.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenih vozila osobi za koju utvrdi da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo
- nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom

Članak 12.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Škole 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.

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 popravaka službenog vozila.

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.

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 Škole.

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

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 13.

U slučaju da su službena vozila Škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim slučajevima, 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 isplatit će se sukladno važećim propisima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

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

KLASA: 011-01/22-01/01

UR.BROJ: 2140-86-22-01

Bedekovčina, 12. travnja 2022. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Daniela Usmiani, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. travnja 2022. godine.

Ravnateljica:
Vera Hrvoj, univ. spec. pol.

