

**OSNOVNA ŠKOLA AUGUST CESAREC**  
**Vladimira Nazora 1**  
**33404 ŠPIŠIĆ BUKOVICA**

Temeljem članka 94. Statuta Osnovne škole August Cesarec, Špišić Bukovica (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj dana 31.03.2020.godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o korištenju službenog vozila Škole**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

Izrazi koji se koriste u Pravilniku odnose se jednako na osobe oba spola.

##### **Članak 2.**

Škola posjeduje službeno vozilo:

- jedno osobno vozilo marke i tipa VOLKSWAGEN 1,9 D, broj šasije: WV2ZZZ70ZVH039972, registarska oznaka: VT588AU, datum prve registracije:23.09.2004. god., u prometu od 1996.

##### **Članak 3.**

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

Mjesto rada smatra se Špišić Bukovica i područje pripadajućih područnih škola.

#### **II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE**

##### **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 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 radnog lista kojeg potpisuje ravnatelj.

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 SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE**

### **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.

Ključ službenog vozila preuzima se kod ravnateljice te se po završetku korištenja isti dan i vraća.

### **Članak 7.**

Prije upotrebe vozila domar ili ložac su dužni 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 domar ili ložac su dužni 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 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 nalazi se u službenom vozilu a nakon obavljenog puta na kontrolu kod ravnatelja Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- ime vozača,
- zadatak koji je potrebno obaviti, relacija korištenja službenog vozila, broj osoba u vozilu,
- potpis i pečat ovlaštene osobe,
- potpis osobe koja je obavila dnevni preventivni tehnički pregled vozila,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
- stanje brojila, prijeđeno kilometara,
- litre nabavljenog goriva i maziva,
- broj računa isporučitelja,
- 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 R1 račun koji glasi na Osnovnu školu August Cesarec, Špišić Bukovica te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat.

### **Članak 10.**

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni radni list, predaje uredno popunjen putni radni list ravnatelju škole.

Račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registratorskom oznakom vozila predaje se računovodstvu 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.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara 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 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.

### Članak 15.

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

## 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 je 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.

### Članak 18.

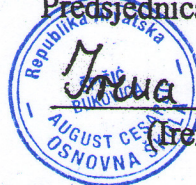
Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 06.04.2020. godine, te je stupio na snagu istog dana.

KLASA: 602-01/20-02/03

URBROJ: 2189-19-06-20-1

Špišić Bukovica, 31.03.2020. godine

Predsjednica Školskog odbora:



*Irena Pleša*  
\_\_\_\_\_  
(Irena Pleša)

Ravnateljica škole



*Ivana Simeunović*  
\_\_\_\_\_  
(Ivana Simeunović)