

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, 16712., 86/12., 94/13., 152/14. , 07/17., 68/18, 64/20 i 151/22) te članka 153. Statuta Osnovne škole Marčana, Školski odbor na sjednici održanoj dana 27.6.2023. godine, donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA U OSNOVNOJ ŠKOLI MARČANA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila Osnovne škole Marčana (u daljnjem tekstu: vozilo), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

Osnovna škola Marčana (u daljnjem tekstu: Škola) posjeduje službeno vozilo: marke CITROEN XSARA 1,4 IX, boje srebrne – s efektom, broj šasije: VF7N1KFXF36344308, registarske oznake PU3716C, god. proizvodnje 1999.

Članak 3.

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

Mjesto rada smatra se Marčana i područje PO Lobarika.

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju ravnateljica i domar Škole tijekom radnog vremena i to za potrebe posla.

Pravo na korištenje službenog vozila iz čl.2. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnateljice ili osobe koju on ovlasti.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti na cestama i ovog Pravilnika.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Osnovne škole Marčana, a osobito:

- nabavka nastavnih materijala,

- nabavka potrošnog materijala za čišćenje samo u slučaju nemogućnosti besplatne dostave ili hitnoće
- prijevoz obroka u PO Lobarika
- prijevoz vrijednosnih dokumenata
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
- obavljanje drugih službenih poslova.

Članak 5.

Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

Članak 6.

Primopredaja ključeva vrši se u uredu ravnatelja.

Članak 7.

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, a kojeg izdaje osoba koju ravnatelj ovlasti.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

datum izdavanja,
ime i prezime osobe koja koristi vozilo,
lokaciju na koju osoba putuje,
svrhu putovanja,
vrijeme trajanja putovanja,
datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči,
potpis ovlaštene osobe i pečat.

Članak 8.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, škola posjeduje karticu u tu svrhu, a vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti E-račun koji glasi na Osnovnu školu Marčana i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat na papirnato izdanom računu.

U putni radni list dužan je upisati količinu kupljenog goriva i stanje pređene kilometraže zbog evidencije i kontrole računa za natočeno gorivo na kraju tekućeg mjeseca.

Članak 9.

Po završetku službenog puta i korištenju službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog u tajništvo koje vrši obračun i kontrolu te predaje putni nalog s priložima, ako postoje, u računovodstvo na konačnu isplatu zaposleniku na tekući račun.

Račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara službenog vozila predaje se u računovodstvo.

Članak 10.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osoba koja je zaposlena na radnom mjestu domaraložaća za potrebe obavljanja poslova iz njihovog djelokruga nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje putnog radnog lista ako se radi o kraćim relacijama, a vezanim za članak 4. ovog Pravilnika.

Osoba 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.

Evidencija sadrži slijedeće 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

Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje u računovodstvo Škole.

Na osoba iz st. 1 ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

Članak 11.

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi domar Škole.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja.

Članak 12.

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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 15.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima osiguranja, osim u slučaju navedenom u članku 14. ovoga Pravilnika.

Članak 16.

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.

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

Članak 17.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28.6.2023. godine

Ravnateljica:
Nensi Kaluderović



Predsjednica školskog odbora
Petra Gortan

A handwritten signature in blue ink that reads "Gortan".

Klasa: 011-03/23-02/02
Ur.broj: 2163-5-3-23-1
Marčana, 27.6.2023.