

Temeljem članka 56. stavka 1. podstavka 2. i članka 185. stavka 1. podstavka 14. Statuta Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice (u daljem tekstu: Škola), Školski odbor Škole na sjednici održanoj dana 30. listopada 2023. 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.

Službenim vozilom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se vozilo koje je u vlasništvu Škole. Osobnim vozilom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se vozilo koje je u vlasništvu radnika Škole, odnosno koje radnici Škole koriste po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Škola posjeduje službeno vozilo marke i tipa Renault Trafic Passenger Grand Intense DCI 150, registracijske oznake NA 350 - EJ.

Članak 3.

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

Mjesto rada smatra se grad Našice.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Molba za korištenje vozila podnosi se ravnatelju najkasnije jedan radni dan prije planiranog putovanja.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Škole tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe obavljanja poslova vezanih uz Školu i to najčešće za:

- nabavu nastavnog materijala,
- nabavu materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavu potrošnog materijala za čišćenje i održavanje škole

- prijevoz dokumenata i paketa
- prijevoz učenika i nastavnika na natjecanja unutar Republike Hrvatske i na međunarodna natjecanja
- odlazak učenika i nastavnika na sajmove i događanja, smotre, posjete izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima i sl.
- odlazak učenika i nastavnika na jednodnevne terenske nastave
- odlazak nastavnika na stručna usavršavanja
- odlazaka učenika i nastavnika na Erasmus+ programe
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže uporabu istog.

Pravo na korištenje službenog vozila iz čl. 1. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

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

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 7.

Korištenje službenog vozila za službene potrebe obavlja se samo na temelju 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 uredu ravnatelja ili kod domara Škole te se po završetku putovanja obavezno vraćaju.

Članak 8.

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.

Članak 9.

Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti preventivni pregled vozila.

Prije uključivanja vozila 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 Škole.

Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 10.

Za svaki službeni put potrebno je imati odobrenje ravnatelja odnosno putni radni list kao i putni nalog koji se preuzima u računovodstvu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime zaposlenika koji upravlja vozilom
- datum korištenja vozila (razdoblje korištenja)
- registarsku oznaku vozila
- stanje brojila
- relacija vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
- prijeđeno kilometara
- broj osoba u vozilu,
- potpis vozača

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke prije korištenja službenog vozila te imati putni radni list u vozilu tijekom cijelog putovanja.

Popunjeni putni radni list predaje se po završenom putovanju u računovodstvo Škole.

Članak 11.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo i aditiva za čišćenje ispušnih plinova, vozač je dužan koristiti službenu karticu Škole za točenje goriva, a račun koji glasi na Srednju školu Isidora Kršnjavoga Našice predati u računovodstvo škole. Podatke o točenju goriva i aditiva za čišćenje ispušnih plinova upisati u knjigu evidencija koja se nalazi u vozilu.

Članak 12.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog u računovodstvo škole.

Članak 13.

Posebnim odobrenjem ravnatelja Škole za osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara, spremača, nastavnika, suradnika u nastavi i ravnatelja, 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 članak 3. ovog Pravilnika.

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.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila
- stanje brojila na početku i kraju putovanja
- kilometražu
- relaciju
- razlog korištenja službenog vozila

- ime i prezime, te potpis osobe
- podatak o točenju goriva.

IV.ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 14.

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 15.

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 spažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 16.

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

- prouzročila prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 17.

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 od trećih osoba i odgovornosti poslodavca prema trećim osobama 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 preuzela odnosno zadužila službeno vozilo.

Članak 18.

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih serviseri.

V.KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 19.

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

U slučaju da je upotreba privatnog osobnog vozila neophodna i da je školsko službeno vozilo zauzeto upotrebom u školske svrhe dozvoljava se upotreba privatnog vozila što će se evidentirati izdavanjem putnog naloga u kojem će biti navedena upotreba privatnog osobnog vozila.

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 20.

Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati tijelima ovlaštenima za nadzor odnosno inspekciji.

Članak 21.

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

KLASA: 011-03/23-02/7

URBROJ:2149-11-01-23-1

Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole 30. listopada 2023. godine

Ravnatelj:
Željko Filjak, prof.
ravnatelj savjetnik

Predsjednik Školskog odbora:
Goran Knežević, prof.
