

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Zdenci, (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj 29. kolovoza 2024. 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 službenog vozila Škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje način i uvjeti korištenja službenog vozila Škole.

Ovim se Pravilnikom uređuje i način te uvjeti korištenja osobnih vozila u službene svrhe.

#### **Članak 2.**

Službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila koja su u vlasništvu Škole i vozila koja Škola koristi na temelju ugovora o najmu ili leasingu, odnosno po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Osobnim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila koja su u vlasništvu radnika Škole, odnosno vozila koja radnici koriste na temelju ugovora o najmu ili leasingu kao i po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

#### **Članak 3.**

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

Mjesto rada smatra se Zdenci i područje pripadajućih područnih škola.

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

#### **II. Članak 4.**

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

- prijevoz hrane u područne Škole
- prijevoz radnika i uređaja zbog održavanja okoliša,
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavku i dostavu potrošnog materijala za čišćenje,
- nabavu i dostavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama,
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

### **III. PRAVO NA KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA I OBVEZE KORISNIKA**

#### **Članak 5.**

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju svi radnici Škole, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti za davanje odobrenja.

Radnicima Škole zaposlenih na radnom mjestu KUHAR-SLASTIČAR 2 nije potreban poseban nalog ravnatelja za korištenje službenog vozila u službene svrhe na udaljenostima do 30 km, računajući od sjedišta Škole.

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

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

#### **Članak 6.**

Ključevi službenih vozila preuzimaju se u tajništvu te se po završetku korištenja vraćaju u tajništvo osim u slučajevima korištenja službenog vozila radnika zaposlenih na radnom mjestu KUHAR-SLASTIČAR 2 .

#### **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 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 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.**

U službenom vozilu Škole nalazi se putni radni list.

Putni radni list obvezno sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,

- broj posebnog naloga za vožnju, u slučaju iz članka 15. ovog Pravilnika,
- kretanje vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
- stanje brojila,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
- imena i prezimena osoba u vozilu,
- stanje brojila,
- marku te oznaku i registarski broj vozila i
- ime i prezime te potpis vozača.

Vozač je prilikom svakog korištenja 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 otpremnicu te dostavu e-računa koji glasi na Školu, a u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva.

Otpremnicu iz stavka 1. ovog članka radnik parafira i predaje u tajništvo Škole.

#### **Članak 10.**

U službenim vozilima škole strogo je zabranjeno pušenje.

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

#### **Članak 11.**

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika.

Korisnici službenih vozila obvezni su prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

#### **Članak 12.**

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

#### **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.

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 službenih vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

## V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

### Članak 16.

U slučaju da su službena vozila 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 stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.


KLASA:011-03/24-02/05  
URBROJ:2189-30-24-01-1  
Zdenci, 29. kolovoza 2024.

Predsjednik Školskog odbora:

Klaudija Nekić, dipl. teolog  
  
*Klaudija Nekić*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. kolovoza 2024. godine te je stupio na 30. kolovoza 2024. godine.

Ravnateljica škole:

Ivana Pavelić, dipl.uč.  
  
*Ivana Pavelić*