

Na temelju članka 57. Statuta, Školski odbor Srednje škole Oroslavje na 32. sjednici održanoj dana 7. listopada 2019. donio je

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA I OSOBNIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenog vozila i osobnih vozila u službene svrhe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju način korištenja službenog vozila u Srednjoj školi Oroslavje (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 službeno vozilo marke Opel Astra 1,7 CDTI, registarske oznake KR 2005SS, u prometu od 29. ožujka 2005. godine.

#### **Članak 3.**

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

### **II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE**

#### **Članak 4.**

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

- nabavu nastavnih materijala za potrebe nastavnog procesa, kao i za potrebe školskih radionica i praktikuma
- prijevoz i dobavu materijala i robe
- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara, radionica i sl.
- prijevoz učenika i zaposlenika u pratnji učenika radi sudjelovanja na županijskim, međuzupanijskim i državnim natjecanjima i smotrama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima i sl.
- ostali poslovi radi potreba posla.

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

### **III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE**

#### **Članak 5.**

Prilikom korištenja službenog vozila, vozači su dužni:

- 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.**

Potrebu korištenja službenog vozila treba najaviti administrativnom referentu najmanje 3 dana prije putovanja.

Korištenje službenog vozila odobrava ravnatelj Škole.

Ključevi službenog vozila i prometna dozvola preuzimaju se u tajništvu škole te se po završetku korištenja najkasnije slijedeći dan do 7:30 sati vraćaju u tajništvo.

Osobe iz članka 4. ovog Pravilnika obvezne su koristiti službeno vozilo isključivo radi obavljanja poslova u vezi djelatnosti Škole.

#### **Članak 8.**

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
- početno i završno 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.**

O opskrbljenosti službenog vozila s gorivom skrbi administrativni referent.

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 ne smije biti pod utjecajem alkohola, narkotičkih sredstava ili lijekova koji umanjuju sposobnost upravljanja vozilom, 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
- upravljala vozilom pod utjecajem alkohola, narkotičkih sredstava ili lijekova koji umanjuju sposobnost upravljanja vozilom
- u službenom vozilu prevozila osobe za koje nije imala odobrenje ravnatelja ili ovlaštene osobe koju on odredi.

##### **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 je službeno vozilo 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:003-05/19-01/01

URBROJ:2113/04-380/1-4-01-19-10

Oroslavje, 7. 10.2019.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Davor Sokač, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 21. listopada 2019. godine.



RAVNATELJICA

Natalija Mučnjak, prof.