

Na temelju članka 118. i članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN.br.87/09., 86./09., 92./10., 105./10- ispravak, 90./11., 5./12., 16./12., 86./12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 64/20, 133/2020., 151/2022., 155/2023., 156/2023.) te članka 57. Statuta Srednje škole Oroslavje, Školski odbor Srednje škole Oroslavje na 54. sjednici održanoj dana 6. veljače 2025. godine 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.

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 za potrebe Škole.

Članak 3.

Službeno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada, unutar i izvan Republike Hrvatske i isključivo po odobrenju ravnatelja Škole.

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 administraciju Škole.

Za ispravnost službenog vozila odgovoran je ravnatelj Škole.

Članak 7.

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

Korištenje službenog vozila odobrava ravnatelj Škole.

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

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 administraciju škole.

Članak 9.

Evidenciju utroška goriva u službenom automobilu vodi 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.

U slučaju da je ugovorena kartica za plaćanje goriva, cestarine, tunelarine i sl., prvenstveno treba plaćati njome.

Izvornik računa iz stavaka 2. i 3. predaje se u administraciju Škole, kao i ostala dokumentacija i dokazi plaćanja.

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.

U slučaju prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

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.

Članak 14.

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 15.

Nepridržavanje odredbi ovoga pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 16.

Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati službi inspekcije i radnicima na njihov zahtjev.

Članak 17.

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

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog vozila i osobnih vozila u službene svrhe od 7. listopada 2019. godine, KLASA: 003-05/19-01/01 URBROJ: 2113/04-380/1-4-19-10.

KLASA: 011-03/25-02/01

URBROJ: 2140-89-01-25-3

Oroslavje, 6. veljače 2025. godine



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V. Jozić'.

Vjekoslav Jozić, mag. ing. mech.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 7. veljače 2025. godine, i stupio je na snagu dana 7. veljače 2025. godine.



RAVNATELJICA:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'N. Mučnjak'.

Natalija Mučnjak, prof.