Na temelju članka 56 Statuta Osnovne škole Benkovac Školski odbor na 29 sjednici održanoj dana 30.listopada 2020.godine donio je

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

1. Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih vozila škole ( u daljnjem tekstu : Pravilnik) uređuje se način korištenja službenih vozila Škole).

**Članak 2.**

Škola posjeduje službena vozila:

- ŠKODA REGISTARSKE OZNAKE ZD892 KJ , BROJ ŠASIJE TMBEEA613TO163206, GODINA PROIZVODNJE 1995.

- DACIA LOGAN REGISTARSKE OZNAKE ZD 772 GI, BROJ ŠASIJE UU1KSDOF544122781, GODINA PROIZVODNJE 2010

**Članak 3.**

Službena motorna vozila Škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se sjedište poslodavca Osnovna škola Benkovac (matična škola ) i područje pripadajućih područnih škola.

**II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE**

**Članak 4**.

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

* Nabavku nastavnog materijala
* Nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
* Nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
* Nabavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama,
* Za prijevoz novca i traznih vrijednosnih domumenata te paketa sa pošte,
* Obilazak područnih škola(tehnički i pedagoških)
* Prijevoz zaposlenika škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica,
* Za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozili ili itnost poslova nalaže upotrebu istog.

Pravo na korištenje službenih vozilla iz čl.1. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

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

**Članak 5**.

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj. Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga sastavljeni prema važećim propisima , sastavni su dio ovog Pravilnika. Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje , osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

**III.NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE**

**Članak 6.**

Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe.

Zaposlenicu su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena , osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Ključeve službenih vozila preuzimaju se u tajništvu škole te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u tajništvo.

**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 krenulo u cestovni promet.

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se :

* Uređaji za upravljanje: kotači, volan
* Uređaji za upravljanje : kočnice
* Uređaji za osvjetljenje i svjetlosnu signalizaciju
* Pregled karoserije vozila

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.**

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list .

Putni radni list preuzima se u tajništvu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

* Datum korištenja vozila
* Redni broj evidencije
* Ime i prezime vozača
* Ime i prezime osoba koje se prevoze
* Pravac kretanja vozila (mjesto polaska –zadržavanja – krajnja točka i povratak)
* Marka vozila ( broj sjedišta , evidencijski broj , oznaka i registarski broj , potpis odgovornog radnika )
* Vrijeme odlaska i povratka ( u satima i minutama)
* Stanje brojila
* Potpis ovlaštenog radnika odnosno vozača

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

**Članak 9.**

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozili, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 koji glasi na Osnovnu školi Benkovac te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat.

**Članak 10.**

Po završetku službenog puta i korištenje službenog vozila , osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog u tajništvu Škole.

Račun o punjenju spremnika gorivom s upisnim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registarskom oznakom vozila predaje se u tajništvu Škole.

**Članak 11.**

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara-ložača i domara-školskog majstora 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.

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: početno i završno ,
* kilometraža ,
* relacija
* razlog korištenja službenog vozila
* ime , prezime i potpis osobe
* podatak o točenom gorivu

Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje u računovodstvo škole.

Na osobe iz stavka 1 ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

***IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE***

**Članak 12.**

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 13.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju. Za ispravmost motornog vozila odgovoran je ravnatelj Škole. Korisnici službenih vozila obvezni su prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

**Članak 14.**

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 15**.

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 rad.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca trećima na odgovarajući način se primjenjuju 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 16.**

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

***V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE***

***Članak 17.***

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

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 18**.

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

**Članak 19.**

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

KLASA: 003-05/20-01/3

URBROJ: 2198-1-20-20-01

Benkovac, 30.listopada 2020.g Predsjednik Školskog odbora

Ivan Kolačko, prof

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30.listopada 2020.godine i stupa na snagu 31.listopada 2020.godine.