REPUBLIKA HRVATSKA

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ZDENKA TURKOVIĆA

KUTJEVO, Republike Hrvatske 26

**PRAVILNIK**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI ZDENKA TURKOVIĆA, KUTJEVO**

KLASA: 011-04/24-01/1

URBROJ: 2177-24-05-24-01

Kutjevo, 30.1.2024.

 Na temelju članka 118. i članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12, 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14. , 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) te članka 58. Statuta Osnovne škole Zdenka Turkovića, Kutjevo, Školski odbor na sjednici održanoj 30. siječnja 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI ZDENKA TURKOVIĆA, KUTJEVO**

Članak 1.

 Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila (u daljnjem tekstu: vozilo) Osnovne škole Zdenka Turkovića, Kutjevo (u daljnjem tekstu: Škola), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

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 koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a osobito za:

* prijevoz prehrane za učenike područnih škola
* prijevoz radnika i uređaja radi održavanja područnih škola
* obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
* nabavku i dostavu materijala za potrebe poslovanja Škole
* prijevoz radnika Škole na seminare, sastanke, sjednice i slična službena putovanja
* prijevoz učenika i pratitelja radi sudjelovanja na natjecanjima i smotrama, terenskoj nastavi i sličnim aktivnostima
* dostavljanje službene pošte
* obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja Škole.

 Prioritet za dodjela vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuje ravnatelj Škole.

Članak 3.

 Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnatelja Škole.

 Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

Članak 4.

 Radniku Škole koji je zaposlen na radnom mjestu domara-ložača, domara i kuhara ili drugom ovlaštenom radniku, nije potreban posebni nalog ravnatelja za korištenje službenog vozila za prijevoz prehrane za učenike područnih škola odnosno u slučaju obilaska područnih škola (tehničkog ili pedagoškog).

 U svim ostalim slučajevima Korisnicima se obvezno izdaje Putni nalog.

Članak 5.

 Zahtjev za korištenje vozila podnosi se ravnatelju Škole najkasnije dva radna dana prije planiranog korištenja vozila.

 Ravnatelj će voditi raspored korištenja vozila te vršiti primopredaju ključeva i dokumentacije vozila.

Članak 6.

 Svi Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga odnosno putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje ravnatelj Škole.

 Putni radni list mora obvezno sadržavati:

* datum i vrijeme korištenja vozila
* ime i prezime osobe koja koristi vozilo i ostalih osoba u vozilu
* relaciju (pravac kretanja)
* svrhu putovanja
* podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja i količinu litara s cijenom)
* stanje brojila prije i poslije putovanja
* prijeđenu kilometražu
* potpis vozača
* podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih se uoči.

 Po završetku korištenja vozila Korisnik je dužan popunjeni putni radni list odnosno putni nalog te račun za gorivo, dostaviti ravnatelju Škole.

 Po završetku korištenja vozila Korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje je prevozio te ga vratiti u stanju u kojem ga je zadužio.

Članak 7.

 Na temelju prikupljenih podataka o korištenju vozila, ravnatelj izrađuje mjesečno izvješće iz kojeg je vidljiva stvarna cijena koštanja vožnje.

 Na temelju izvještaja iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj ocjenjuje je li se pri uporabi vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara, u skladu s propisima i odredbama ovoga Pravilnika.

 Ako ravnatelj utvrdi nepravilnosti u uporabi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

Članak 8.

 Evidenciju i kontrolu korištenja vozila odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži vozila i utrošku goriva vodi ravnatelj Škole.

 Brigu o dnevnom pregledu, redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila i točenju goriva vodi osoba koju ovlasti ravnatelj Škole.

 Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja Škole.

Članak 9.

 Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

 Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštiti vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

 Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 10.

 Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

 Poslodavac neće biti odgovoran za nastalu štetu koju je Radnik pretrpio uslijed uporabe vozila u obavljanja poslova za koje nije imao nalog ravnatelja.

Članak 11.

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

Članak 12.

 Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima osiguranja, osim u slučaju navedenom u članku 11. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

 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 14.

 Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 15.

 Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i stupa na snagu danom objave.

Članak 16.

 Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u službenom vozilu i Korisnik ga je dužan pokazati na zahtjev službene osobe.

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Dukmenić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole 1.2.2024. godine.

Ravnatelj:

Milorad Bandalo, dipl. teol.

KLASA: 011-04/24-01/1

URBROJ: 2177-24-05-24-01

Kutjevo, 30.1.2024.