

Na temelju članka 118. i članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) te članka 109. Statuta Obrtničke škole Koprivnica, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30.06. 2020. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA U OBRJNIČKOJ ŠKOLI KOPRIVNICA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenih vozila Obrtničke škole Koprivnica (u daljnjem tekstu: vozila), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilima, odgovornost vozača vozila te osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

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 koji pripadaju u djelokrug rada Obrtničke škole Koprivnica (u daljem tekstu: Škola), a osobito:

- nabava nastavnog materijala
- nabava materijala za potrebe poslovanja Škole
- praćenje praktične nastave učenika izvan Škole
- odlazak na stručne skupove, seminare, radionice, savjetovanja, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s istih,
- odlazak na natjecanja i povratak s istih,
- odlazak na mobilnosti i povratak s istih
- dostavljanje službene pošte,
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja Škole.

Članak 3.

Pravo korištenja vozila imaju samo zaposlenici Škole koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnatelja Škole.

Članak 4.

Korištenje vozila za službene potrebe obavlja se na osnovu naloga izdanog od strane ravnatelja Škole.

Zaposlenici su obvezni vratiti vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje vozila i izvan radnog vremena.

Ključevi vozila preuzimaju se u uredu ravnatelja te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u ured ravnatelja.

Članak 5.

Prije korištenja vozila vozač je dužan obaviti preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u Evidenciji korištenja službenog vozila da je pregled obavio prije nego je vozilo krenuo u cestovni promet.

Prilikom preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje: kotači, volan,
- uređaji za zaustavljanje: kočnice,
- uređaji za osvijetljavanje 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 osobi koju je ravnatelj ovlastio da brine o redovitom održavanju vozila.

Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 6.

Za svaki službeni put potrebno je u Evidenciju korištenja službenog vozila koja se nalazi u vozilu Škole popuniti sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila
- vrijeme korištenja vozila
- stanje brojila: početno i završno
- prijeđeno kilometara
- relaciju korištenja službenog vozila
- svrha putovanja
- tehnička ispravnost vozila
- podatak o točenom gorivu
- potpis vozača.

Vozač vozila je dužan popuniti sve tražene podatke u evidenciji korištenja službenog vozila.

Članak 7.

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

Članak 8.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osobama koje su zaposlene na radnom mjestu ravnatelja, voditelja praktične nastave, voditelja školskih radionica, pedagoga, socijalnog pedagoga i voditelja smjene za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada nije potreban putni nalog ako se radi o kraćim relacijama, a vezanim uz članak 3. ovog Pravilnika.

Osobe iz stavka 1. ovog članka prilikom svake vožnje moraju ispunjavati Evidenciju korištenja službenog vozila Škole, a koja se nalazi u vozilu Škole.

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

Članak 9.

Vozila moraju biti ispravna za vožnju.

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

Članak 10.

Vozač koji upravlja vozilom Škole u službene svrhe dužan je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika, poštivati propise u prometu i u korištenju vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Korisnik koji tijekom korištenja vozila ne poštuje propise u prometu te počinu prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

U vozilima škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 11.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu vozač vozila je dužan obavijestiti ravnatelja škole i osobu iz članka 10. ovog Pravilnika.

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

Sva šteta nastala uslijed korištenja vozila nadoknađuje se prema uvjetima KASKO osiguranja, osim u slučaju navedenom u stavku 2. ovog članka.

U slučaju prometne nezgode koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, vozač vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenim policom osiguranja vozila.

Vozač vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 12.

Ravnatelj može zabraniti korištenje vozila osobi za koju se utvrdi da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo,
- nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 13.

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

U slučaju da su službena vozila Škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je zaposleniku Škole odobreno korištenje privatnog vozila u službene

svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

Članak 14.

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

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-02/20-06/ 14
URBROJ: 2137-50-20- 02
Koprivnica, 30.06. 2020.



PREDSDJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:
Zita Kerteši

Zita Kerteši

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 3.7. 2020. a stupio je na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

RAVNATELJ:
Zlatko Marić



