

Na temelju odredbe članka 35. Statuta Osnovne škole Ivana Kukuljevića Sakcinskog, Ivanec, Ak. Ladislava Šabana 17, (dalje u tekstu: Škola) donesenog 06. veljače 2021. godine u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Školski odbor donosi:

PRAVILNIK

o korištenju službenih vozila Škole

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Škola posjeduje jedno službeno vozilo:

- marka: CITROEN
- tip: NEMO
- model: 1,4 HDI
- godina: 2011.
- boja: Bijela
- broj šasije: VF7AA8HSCB8171826

Članak 3.

Navedeno službeno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima koji su utvrđeni ovim Pravilnikom. Mjestom rada smatra se područje grada Ivanca, odnosno područje Osnovne škole i njenih područnih škola (Salinovec, Kuljevčica i Prigorec).

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Škole tokom radnog vremena i to najčešće za:

- nabavku nastavnog materijala,
- nabavku materijala za tekuće i investicijsko održavanje,
- nabavku osnovnog materijala i sirovina,
- nabavku uredskog materijala,
- nabavku materijala i sredstva za čišćenje i higijenu te
- obilazak područnih škola

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

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 5.

Osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara - školskog majstora za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada nije potreban putni nalog.

Zaposlenici koji koriste vozilo dužni su vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena. Ključ službenog vozila preuzima se Tajništvu te se vraća isti dan, po završetku korištenja u Tajništvo.

Članak 6.

Vozač je dužan prije upotrebe vozila 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 promet.

Prilikom pregleda provjeravaju se :

- uređaji za upravljanje: kotači, volan
- uređaji za zaustavljanje: kočnice
- uređaji za osvjtljavanje i svjetlosnu signalizaciju

Prije svakog uključivanja u promet vozač treba provjeriti razinu ulja i benzina te ukloniti eventualne nedostatke. Sve primjedbe koje vozač uoči predaju se ravnatelju ili u tajništvo Škole. Vozač je dužan voditi računa da težina tereta ne prelazi dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 7.

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

Članak 8.

Računi o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registratorskom oznakom vozila predaju se u Računovodstvo škole.

Članak 9.

Osobe prilikom vožnje moraju ispunjavati posebnu Evidenciju korištenja službenog vozila škole, a podaci koje sadrži su:

- datum korištenja službenog vozila
- prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu
- relaciju
- stanje brojila: početno i završno
- kilometražu
- podatak o točenom gorivu
- potpis vozača

Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje u Računovodstvo škole.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 10.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole, u službene svrhe, dužna je upoznati se s odredbama Pravilnika, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 11.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost 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.

Članak 12.

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 namjerno ili suprotno tehničkim normativima rukovalo vozilom

Članak 13.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja škole.

Osoba koja namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužna je nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavaca 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 prekršaja upravljao službenim vozilom.

Članak 14.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

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

KLASA: 012-01/21-01-1

URBROJ: 2186-118-01-21-1

Ivanec, 25. 2. 2021.

Predsjednica Školskog odbora
Gordana Ferenčak

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 26. veljače 2021. g.

Ravnatelj
Damir Jagić

Napomena: Potpisani i ovjereni primjerak Pravilnika nalazi se u Tajništvu škole.