

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica od 7.2.2019. godine, (dalje u tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 30.6.2020. godine, donio je

## **PRAVILNIK o korištenju službenog vozila Škole**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

Škola posjeduje službeno vozilo:

- jedno teretno vozilo marke, tipa, modela: DACIA DOKKER VAN AMBIENCE 1,5 DCI, broj šasije: UU18SDPH561005600, registarska oznaka: KC844GM, godina proizvodnje 2018.

#### **Članak 3.**

Službeno motorno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se Koprivnica i područje pripadajućih područnih škola.

### **II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE**

#### **Članak 4.**

Pravo na korištenje službenog vozila imaju domari Škole tokom radnog vremena, prvenstveno za:

- dnevni prijevoz obroka u Područne škole Starigrad i Bakovčice,
- nabavku nastavnog materijala,
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
- za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te poštanskih paketa,
- obilazak područnih škola (tehnički)
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

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.**

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 vozilom krenuo u cestovni promet.

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

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

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, vode i količinu 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 6.**

Za osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara – rukovatelja centralnog grijanja – školskog majstora za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada nije potreban putni nalog.

Osobe iz stavka 1. ovog članka prilikom svake vožnje moraju ispunjavati Putni radni list koji sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- relacija (pravac kretanja),
- stanje brojila, prije i poslije putovanja,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu,
- nabavljeno goriva litara (potpis i štambilj izdavatelja),
- prijeđeno kilometara po relaciji,
- potpis vozača da je obavio dnevni preventivni pregled i da je vozilo ispravno.

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

Putni radni list se preuzima u tajništvu škole.

Popunjeni putni radni list domari dostavljaju voditeljici računovodstva.

#### **Članak 7.**

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat.

#### **IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE**

##### **Članak 8.**

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 9.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

##### **Članak 10.**

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog 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 11.**

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 nadoknadio poslodavac, dužna je poslodavcu nadoknaditi 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 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.

##### **Članak 12.**

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenog servisera.

#### **V. KARTICA ZA GORIVO**

Škola ima službenu karticu za točenje goriva koja glasi na službeni auto.

Kartica se može koristiti za točenje goriva isključivo u službeno vozilo Škole.

Korištenje službenom karticom za točenje goriva suprotno stavku 1. ovog članka (npr. privatno vozilo, kanistar i sl.) predstavlja povredu radne obveze.

U slučaju korištenja službene kartice za točenje goriva suprotno stavku 1. ovog članka korisnik je dužan nadoknaditi Školi nastale troškove na službenoj kartici za točenje goriva u roku od tri radna dana od datuma mjesečnog računa za gorivo.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

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

### Članak 15.

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

KLASA: 003-05/20-01/07  
URBROJ: 2137-30-10-20-1  
Koprivnica, 30.6.2020.

Predsjednik Školskog odbora  
Josip Pankarić, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30.6.2020. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:  
Krešo Grgac, prof.

