Na temelju članka 53. Statuta Osnovne škole Drenje, Drenje, Školski odbor Osnovne škole Drenje, Drenje na 29. sjednici održanoj dana 26. veljače 2024. donio je

**PRAVILNIK**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA ŠKOLE**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

 Pravilnikom o korištenju službenog vozila Škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se korištenje službenog vozila za potrebe Osnovne škole Drenje, Drenje (u daljnjem tekstu: Škola), uvjeti i prava korištenja službenog vozila, način korištenja službenog vozila i obveze korisnika, odgovornost i naknada štete, osoba zadužena za održavanje službenog vozila te prava i obveze u slučaju korištenja službenog vozila u privatne svrhe.

 Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

 Službeno vozilo treba se koristiti sukladno načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Članak 3.

 Službeno vozilo je motorno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“ broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22 i 133/23) koje je u vlasništvu Škole te vozilo koje Škola koristi na temelju ugovora o najmu, leasingu ili po nekog drugoj pravnoj osnovi.

Članak 4.

 Službeno vozilo mora biti uredno osigurano i registrirano.

 Troškove održavanja i korištenja vozila financira Škola.

Članak 5.

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

 Mjestom rada smatra se Drenje i područje pripadajućih područnih škola.

**II. UVJETI I PRAVA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

Članak 6.

 Korisnik službenog vozila (u daljnjem tekstu: Korisnik) je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila sukladno odredbama ovog Pravilnika.

 Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju zaposlenici Škole po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti za davanje odobrenja.

 Po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti za davanje odobrenja, pravo korištenja službenog vozila imaju i osobe koje nisu zaposlenici Škole.

 Korištenje službenog vozila u privatne svrhe smatrat će se darom u naravi sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22 i 114/23).

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

Članak 7.

 Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Škole, tijekom i izvan radnog vremena, za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a osobito:

* prijevoz učenika i pratitelja radi sudjelovanja na natjecanjima i smotrama, posjetima u skladu s programom rada, manifestacijama i sličnim aktivnostima u kojima sudjeluju učenici i radnici Škole,
* prijevoz radnika i uređaja zbog održavanja okoliša,
* nabavku nastavnog materijala,
* nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
* nabavku materijala za čišćenje,
* nabavku i dostavu namirnica za školsku kuhinju
* prijevoz obroka za učenike u područnim školama
* prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica,
* obavljanje drugih službenih poslova po odobrenju ravnatelja.

**III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA I OBVEZE KORISNIKA**

Članak 8.

 Korisnik službenog vozila koristi vozilo temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj. Putni nalog preuzima se u tajništvu Škole.

 Izdavanje, obračun i isplata putnih naloga vršit će se sukladno važećim propisima i propisanoj Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Školi.

 Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada i/ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Članak 9.

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

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

 Osobama koje su zaposlene na radnom mjestu domar-ložač nije potreban poseban putni nalog kao ni ispunjavanje putnog radnog lista za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada na udaljenostima do 30 km, a vezanim uz članak 7. ovog Pravilnika.

Članak 10.

 Korisnik je obvezan pridržavati se sljedećeg:

* raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju vozila
* za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj
* voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“
* prijaviti sve prometne nesreće, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po nastanku događaja, a najkasnije pri povratku na radno mjesto
* poštivati odredbe ovog Pravilnika

Članak 11.

 Službeno vozilo mora biti uredno osigurano i registrirano.

 Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila prije nego li je vozilo krenulo 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 količine tekućine i eventualne nedostatke otkloniti.

 Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo škole, usmeno ili pismeno.

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

Članak 12.

 U službenom vozilu nalazi se putni radni list.

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

 Po završetku korištenja službenog vozila, Korisnik je dužan uredno popunjeni putni nalog predati u računovodstvo Škole koje vrši obračun i kontrolu istog.

Članak 13.

 U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, Škola posjeduje karticu za tu svrhu, a vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti e-račun koji glasi na Školu te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva.

 Ako nije moguće postupiti sukladno stavku 1. ovog članka, korisnik vozila će utočeno gorivo platiti gotovinski ili drugim sredstvima plaćanja. U tom slučaju, korisnik ostvaruje pravo na povrat troškova.

 Svaki korisnik ovlašten je svojim potpisom potvrditi račun za gorivo utočeno u službeno vozilo i dostaviti ga u računovodstvo Škole.

Članak 14.

 U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

**IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE**

Članak 15.

 Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika.

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

 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.

 Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do prometne nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti ravnatelja o događaju te ako je potrebno, neodgodivo pozvati pomoć na cesti, odnosno najbližu policijsku upravu.

 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.

 Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

 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.

Članak 16.

 U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila.

 Korisnik je dužan putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

 Korisnik je dužan osobno platiti izrečenu novčanu kaznu za počinjeni prometni prekršaj.

**V. OSOBA ZADUŽENA ZA ODRŽAVANJE SLUŽBENOG VOZILA**

Članak 17.

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

 Za redovito održavanje službenog vozila zadužena je osoba zaposlena na radnom mjestu domar-ložač.

 Redovito održavanje službenog vozila osobito podrazumijeva brigu o:

* tehničkom pregledu službenog vozila
* redovitom servisu
* sezonskoj izmjeni pneumatika
* popravcima i održavanju službenog vozila u tehnički ispravnom stanju
* ostalim radnjama vezanim za održavanje službenog vozila.

 Domar-ložač dužan je obaviti preventivni pregled službenog vozila koji obuhvaća provjeru zakonom propisane opreme (prve pomoći, sigurnosnog trokuta, reflektirajućeg prsluka, seta zamjenskih žarulja, rezervnog kotača s potrebnim alatom za montažu, aparat za gašenje požara i ostalo).

 Domar-ložač vodi brigu o čistoći vozila (redovito unutarnje i vanjsko pranje službenog vozila) i održava spremnik goriva pun. O službenom vozilu dužan se skrbiti pažnjom dobrog gospodarstvenika.

**VI. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

Članak 18.

 Ravnatelj može, posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, dozvoliti uporabu privatnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

 Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, naknada troškova isplatit će se sukladno važećim propisima.

 Korištenje službenog vozila u privatne svrhe djelatnika Škole, odnosno trećih osoba odobrava ravnatelj prije korištenja službenog vozila.

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 19.

 Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 20.

 Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila.

Članak 21.

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

 Predsjednica Školskog odbora

 Spomenka Kristić

KLASA:007-02/24-01/01

URBROJ:2121-18-03-24-1

Drenje, 26. veljače 2024.

Ovaj Pravilnik o korištenju službenog vozila škole objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana­­ ­26. veljače 2024. i stupio je na snagu 5. ožujka 2024.

RAVNATELJ

 Darko Čota, dipl. ing.