Temeljem članka 72. Statuta II. osnovne škole Bjelovar (od 27. svibnja 2019.), Bjelovar, Ivana viteza Trnskog 19 (dalje u tekstu: Škola) ravnateljica Škole Davorka Bačeković-Mitrović, dr. sc. donosi:

**PROCEDURU**

o korištenju službenih vozila Škole

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Škola posjeduje službena vozila:

* jedno osobno vozilo marke i tipa ŠKODA FABIA 1,9 SDI COMBI CLASSIC, broj šasije: TMBJF16Y644090548, registarska oznaka: BJ 760 AN, god. proizvodnje 2004.
* jedno osobno vozilo marke i tipa OPEL VIVARO COMBI SWB 2,0 16V, broj šasije: WOLJ7AAA63V631597, registarska oznaka: BJ 323 CS, god. proizvodnje 2003.

**Članak 3.**

Službena motorna vozila Škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada. Mjesto rada smatra se Bjelovar i područje pripadajućih područnih škola.

**II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE**

**Članak 4.**

Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici Škole tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to najčešće za:

* nabavku nastavnog materijala,
* nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
* nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
* nabavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama,
* za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa sa pošte,
* obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
* prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica,
* za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

Pravo na korištenje službenog vozila iz čl. 1. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

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

**Članak 5.**

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj.

Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga sastavljeni prema važećim propisima, sastavni su dio ovog Pravilnika.

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

**III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBNE POTREBE**

**Članak 6.**

Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe.

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

Ključevi službenih vozila preuzima se u računovodstvu te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u računovodstvo.

**Članak 7.**

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 vozilo 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 količine 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 8.**

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list.

Putni radni list preuzima se u računovodstvu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

* datum korištenja vozila,
* broj posebnog naloga za vožnju, u slučaju iz članka 15. ovog Pravilnika,
* kretanje vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
* stanje brojila, - vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
* vrijeme u satima i minutama te uzrok zadržavanja/stajanja vozila u mjestu odredišta,
* uzrok stajanja/zadržavanja (razlog putovanja/napomene)
* broj osoba u vozilu,
* prijeđeno kilometara,
* relaciju korištenja službenog vozila,
* potpis vozača.

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

**Članak 9.**

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

**Članak 10.**

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

Račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registratorskom oznakom vozila predaje se u računovodstvo škole.

**Članak 11.**

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara – ložača i domara – školskog majstora za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje putnog radnog lista ako se radi o kraćim relacijama, a vezanim uz članak 3. ovog Pravilnika.

Osobe iz stavka 1. ovog članka prilikom svake vožnje moraju ispunjavati posebnu Evidenciju korištenja službenog vozila škole u službene svrhe (dalje: Evidencija), a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

* datum korištenja službenog vozila,
* stanje brojila: početno i završno,
* kilometražu,
* relaciju,
* razlog korištenja službenog vozila,
* ime, prezime i potpis osobe,
* podatak o točenom gorivu.

Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje u računovodstvo škole.

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

**IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE**

**Članak 12.**

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 13.**

Službena vozila moraju biti ispravna 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.

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

**Članak 14.**

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 nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom

**Članak 15.**

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 naknadio poslodavac, dužna je poslodavcu naknaditi 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 16.**

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

**V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

**Članak 17.**

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

U slučaju da su službena vozila škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu. Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 18.**

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

**Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na web stranici Škole.

KLASA: 602-02/19-01/179

URBROJ: 2103-39-01-19-1

Bjelovar, 31. listopada 2019.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 31. listopada 2019.

Ravnateljica Davorka Bačeković-Mitrović