



REPUBLIKA HRVATSKA – REPUBBLICA DI CROAZIA
OSNOVNA ŠKOLA JURJA DOBRILE – SCUOLA ELEMENTARE “JURAJ DOBRILA“
Stanka Pauletića 8, Rovinj – Rovigno

Na temelju čl. 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), te članka 73. Statuta OŠ Jurja Dobrile – SE „Juraj Dobrila“, Rovinj – Rovigno, ravnatelj Škole, dana 19. listopada 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K
O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA
OSNOVNE ŠKOLE JURJA DOBRILE – SCUOLA ELEMENTARE „JURAJ DOBRILA“

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila u vlasništvu Osnovne škole Jurja Dobrile – Scuola elementare „Juraj Dobrila“ (u daljnjem tekstu: Škola), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila te nadzor nad korištenjem službenog vozila.

Članak 2.

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

Članak 3.

Korištenjem službenog vozila smatra se korištenje samo za službene potrebe i u službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a osobito:

- prijevoz i dostava hrane i materijala iz matične Škole u područne škole, te u vrtiće i škole s kojima je sklopljen ugovor o dostavi hrane,
- prijevoz potreban za redovan rad Škole,
- prijevoz potreban za obavljanje radnih zadataka u matičnoj i područnim školama,
- prijevoz potreban za nabavu robe, materijala potrebne za redovan rad škole,
- prijevoz sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

Članak 4.

Za službeno vozilo je zadužen domar ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

Osoba zadužena za službeno vozilo skrbi o redovnom održavanju službenog vozila, servisu i svim popravcima, čistoći, vođenju i dostavljanju putnih radnih listova.

Osoba zadužena za službeno vozilo dužna je brinuti o tehničkoj ispravnosti i pravovremeno iskazivati potrebu popravka ili servisa brinuti o rokovima registracije i pravovremeno pokrenuti postupak pripreme za tehnički pregled i registraciju

Članak 5.

Pravo korištenja službenog vozila imaju domar te, po odobrenju ravnatelja, i drugi zaposlenici kada obavljaju službene poslove Škole (u nastavku korisnici).

Članak 6.

Korisnici imaju pravo na korištenje službenog vozila za vrijeme radnog vremena i/ili u slučaju potrebe i izvan radnog vremena uz prethodno odobrenje ravnatelja, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Korisnici mogu koristiti službeno vozilo ovisno o raspoloživosti istog.

Članak 7.

Službeno vozilo se nakon obavljanja poslova i zadataka, u pravilu, parkira na parkiralište uz Školu.

Jedan ključ službenog vozila nalazi se kod domara, odnosno korisnika vozila, a po isteku radnog vremena pohranjuje se na dogovorenom mjestu.

Rezervni ključ se nalazi pohranjen u uredu ravnatelja Škole.

Članak 8.

Korisnik koja upravlja dodijeljenim mu službenim vozilom mora imati važeću vozačku dozvolu te je dužan pridržavati se odredbi zakona i propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog, te svoje primjedbe bez odgode prenijeti ravnatelju.

Članak 9.

Osoba zadužena za korištenje vozila (korisnik službenog vozila) dužna je:

- voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na propisanom obrascu (putni radni list) i postupati sukladno uputama,
- ispunjeni putni radni list predaje u računovodstvo na kraju mjeseca,
- brinuti o sigurnosti vozila parkiranjem u parkiralište Škole,
- brinuti o čistoći vozila i propisanim higijensko-sanitarnim mjerama.

Članak 10.

Službeno vozilo i osobe u službenom vozilu osigurane su kod osiguravajućeg društva prema propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti.

Osim osnovnog osiguranja službenog vozila, dodatno će se sklopiti polica kasko osiguranja.

Članak 11.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja Škole.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi, osim ravnatelja, korisnik je dužan obavijestiti policiju.

Sve radnje korisnika koje budu u suprotnosti s radnjama opisanima u st. 1. i 2. ovog članka podrazumijevaju povredu radne obveze i rezultiraju preuzimanjem osobne odgovornosti za štetu od strane korisnika službenog vozila.

Članak 12.

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 13.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu tijekom korištenja službenog vozila (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) osobno snosi korisnik službenog vozila.

Članak 14.

Gorivo, parking, cestarinu i slične troškove nastale korištenjem službenog vozila korisnik plaća gotovinom, a potom, uz prilaganje odgovarajućeg računa, traži povrat od Škole.

KLASA: 011-02/23-01/01

URBROJ: 2171-01-16-09-23-01

U Rovinju, 19. listopada 2023.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 19. listopada 2023. godine, a stupa na snagu danom objave.

Ravnatelj

Marin Mihovilović, prof.