

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja („Narodne novine“ broj: 37/16) i članka 56. Statuta Osnovne škole Popovac, Popovac ravnateljica Jadranka Sabljak donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenog vozila Osnovne škole Popovac (u daljnjem tekstu: Škola) za službene potrebe te prava i obveze ravnatelja i radnika Škole (u daljnjem tekstu: korisnici službenog vozila), a u vezi s korištenjem službenog vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

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.

Vozilom za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo **RENAULT TRAFIC** 8+1, broj šasije: **VF1JL000971740032**, koje je u vlasništvu Škole.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozilo za službene potrebe Škole koriste osobe iz članka 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja.

Članak 5.

Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovoga akta.

Članak 6.

Korisnici službenih vozila će koristiti vozila za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Škole, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje prioritet utvrđuje sukladno usmenoj odluci ravnatelja.

Članak 7.

Ravnatelj će usmenom odlukom odrediti pravo prvenstva za dodjelu službenog vozila.

Članak 8.

Korisnici službenog vozila su svoje službeno putovanje obvezni najaviti najkasnije do kraja radnoga dana za sljedeći dan ravnatelju.

Pri davanju odobrenja, ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, a taj podatak se dostavlja računovodstvu radi isplate predujma.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja radnik kojemu je u opisu radnog mjesta briga o službenom automobilu. Prilikom korištenja službenog automobila, zaposlenik kojem je isti odobren, obvezan je pridržavati se sljedećeg:

- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila,
- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista (evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe),
- za kupnju goriva i za plaćanje cestarine u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju,
- voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenih automobila (pokupiti otpatke, smeće i sl.),
- poštivati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenog automobila.

Radi osiguranja redovnog korištenja vozila, korisnik službenog vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, funkcioniranje svjetlosnih elemenata, provjera postoje li tragovi curenja tekućine, oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti neposrednim pregledom.

Preventivni pregled sastoji se od:

- provjera razine ulja u motoru,
- provjera razine tekućine za hlađenje,
- provjera razine ulja za kočnice,
- provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla,
- provjera opreme za skidanje leda i magle sa stakala te čišćenje snijega.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- prva pomoć,
- sigurnosni trokut,
- reflektirajući prsluk,
- vatrogasni aparat,
- set zamjenskih sijalica,
- rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu,
- zimska oprema i zimske gume.

Korisnik službenog vozila je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ravnatelju i zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka.

Ukoliko korisnik službenog vozila koristi vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilu.

Članak 10.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu za putničko motorno vozilo. Službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje i dr.

Evidencija sadrži: redni broj evidencije, datum i vrijeme korištenja vozila, ime i prezime vozača, imena i prezimena osoba koje se prevoze, pravac kretanja vozila, datum i vrijeme

odlaska, datum i vrijeme povratka, stanje brojila u odlasku, stanje brojila u povratku, podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina u litrama koja je točena i cijena), stanje brojila u km prije i poslije putovanja, prijeđena kilometraža i potpis vozača.

Radnik koji vodi brigu o službenom vozilu, dužan je evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Ako korisnik službenog vozila toči gorivo tijekom korištenja vozila, isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva, a računovodstvu obvezno prilaže račun kupnje goriva. Na poleđini dobivenog računa zaposlenik upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara te se potpisuje. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila predaje u računovodstvo.

Po završetku korištenja vozila korisnik službenog vozila je dužan vozilo vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

Članak 11.

Tijekom korištenja službenog vozila uz dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo službeno vozilo, a što vodi radnik zadužen za brigu o vozilu, obvezan je pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga. Prvu stranicu putnog naloga i poleđinu putnog naloga ispunjava korisnik službenog vozila upućen na službeni put. Putni nalog mora obavezno sadržavati: ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika, datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja, potpis ravnatelja koji odobrava korištenje i pečat Škole, svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila, podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove (popunjava radnik u računovodstvu). U izvješću obavezno treba navesti vrijeme početka i završetka putovanja uz potpis radnika te priložiti sve račune vezane uz putovanje (popunjava radnik upućen na službeni put).

Ako je korisnik službenog vozila tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočanje parkirne karte. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti u računovodstvo Škole.

Članak 12.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 13.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ravnatelja te osobu zaduženu za brigu o vozilu, o događaju te ukoliko je potrebno bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika službenog vozila pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Školi i/ili trećim vozilima, ravnatelj s korisnikom službenog vozila može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik službenog vozila obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Škole.

Ako korisnik službenog vozila iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnatelj.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka, korisnik službenog vozila je dužan isto bez

odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ravnatelja i zaposlenika zaduženog za brigu o službenim vozilima.

Članak 14.

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

Članak 15.

Po završetku korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na parkirno mjesto u sjedišta Škole,
- uredno ispunjenu evidenciju vožnje (prvi list) predati radniku zaduženom za vođenje evidencije i utroška goriva,
- u računovodstvo dostaviti ispunjeni putni nalog,
- karticu za nabavku goriva predati u računovodstvo,
- ukoliko je korisnik službenog vozila točio gorivo, u računovodstvo predaje račun kupnje goriva.

Članak 16.

Radnik zadužen za brigu o vozilima te vođenju evidencije o potrošnji goriva i prijedenoj kilometraži na temelju podataka iz evidencije dostavlja ravnatelju do 10. dana u tekućem mjesecu na uvid izvješće za prethodni mjesec o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za službeno vozilo Škole.

Članak 17.

Radnik zadužen za vozilo dužan je voditi brigu napunjenosti spremnika za gorivo. Korisnik službenog vozila je dužan dopuniti spremnik gorivom, u slučaju da postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/4 spremnika).

Članak 18.

Službeno vozilo u vlasništvu Škole osigurano je kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode). Servis i popravci službenog vozila obavlja se kod ovlaštenog servisera za popravak RENAULT vozila.

IV. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

Članak 19.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija, korisnik službenog vozila je dužan ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti ravnatelja i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilu te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

Članak 20.

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće te poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa. O prometnoj nesreći dužan je

obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja i radnika zaduženog za brigu o vozilu o prometnoj nezgodi.

Članak 21.

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće. Privremeno se može udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć. Mora poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće te nastojati da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa. O prometnoj nesreći dužan je obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju, vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ravnatelja i radnika zaduženog za brigu o vozilu o prometnoj nezgodi.

Članak 22.

Ako se dogodi prometna nesreća samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, vozač je dužan vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću. Vozač koji je vozilom sudjelovao u prometnoj nesreći u kojoj ima poginulih ili ozlijeđenih osoba, a i druga osoba koja je neposredno sudjelovala u takvoj nesreći, imaju pravo tražiti osobne podatke i adresu od osoba koje su bile prisutne kad se nesreća dogodila.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja te je objavljen na mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole.

KLASA: 011-03/24-01/1

URBROJ: 2100-19-01-24-1

Popovac, 15. ožujka 2024. godine

RAVNATELJICA

Jadranka Sabljak