**OSNOVNA ŠKOLA ĐURMANEC**

**ĐURMANEC 49**

**49225 ĐURMANEC**

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Đurmanec, Školski odbor na sjednici održanoj 1.9.2020. donosi

**PRAVILNIK  O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ŠKOLE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o načinu korištenja službenog vozila (dalje u tekstu Pravilnik) se uređuju uvjeti i način korištenja službenog vozila Osnovne škole Đurmanec (dalje u tekstu Škola), obveze i odgovornosti ovlaštenih osoba i korisnika službenih vozila, te druga pitanja od značaja za njihovo korištenje.

Pravilnikom se uređuju i uvjeti i način korištenja osobnih vozila u službene svrhe.

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

**Članak 2.**

Službenim vozilima se smatraju vozila koja su u vlasništvu Škole i vozila koja Škola koristi temeljem ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Osobnim vozilima se smatraju vozila koja su u vlasništvu radnika Škole, odnosno koja radnici koriste temeljem ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

**Članak 3.**

Službena vozila Škole koriste se u pravilu tijekom radnog vremena, za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Škole, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena.

Najčešće se koriste za:

* prijevoz obroka iz školske kuhinje na područne škole
* prijevoz učenika i radnika koji prate učenike radi sudjelovanja na natjecanjima i smotrama, posjeta izložbama, kazališnim predstavama, školskim manifestacijama, susretima i sl.
* prijevoz radnika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama i sl.
* prijevoz i nabavu nastavnog materijala, uredskog materijala i materijala za čišćenje
* prijevoz školskih uređaja i opreme na redovite i izvanredne servise.

Za korištenje službenih vozila, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama. Dužni su postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika i u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila.

**Članak 4.**

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz čl. 3. Pravilnika imaju svi radnici Škole, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti.

Radnik zaposlen na radnom mjestu domara ne treba poseban nalog ravnatelja Škole za korištenje službenog vozila u službene svrhe na udaljenostima manjim od 30 km, računajući od sjedišta Škole.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz čl. 3. Pravilnika imaju, iznimno, i treće osobe, po uputama i odobrenju ravnatelja Škole.

Prije korištenja vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom u putnom radnom listu potvrditi da je isti obavio.

Primjedbe na stanje vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Škole.

Za ispravnost službenog vozila odgovoran je ravnatelj Škole.

**Članak 5.**

Korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenih automobila.

U službenom vozilu Škole nalazi se putni radni list koji sadrži sljedeće podatke:

1. Redni broj putnog radnog lista,
2. Datum korištenja vozila,
3. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska i povratka (u satima i minutama),
4. lme i prezime te potpis vozača,
5. Imena i prezimena osoba koja se prevoze u službenom vozilu
6. Razlog putovanja/napomene
7. Mjesto/relacija putovanja,
8. Marku i registarsku oznaku vozila.

Vozač je dužan popuniti navedene podatke u putnom radnom listu prije korištenja vozila te imati putni radni list u vozilu tijekom cijelog putovanja.

Po završenom putovanju se putni radni list predaje u računovodstvo Škole.

**Članak 6.**

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu, te kopiju računa priložiti putnom radnom listu.

Izvornik računa iz stavka 1. ovog članka predaje se u računovodstvo Škole.

**Članak 7.**

U službenim vozilima strogo je zabranjeno pušenje.

**Članak 8.**

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

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Škole, vozač, a iznimno osoba koja je u trenutku prometne nezgode, odnosno oštećenja bila u vozilu, dužan je obavijestiti ravnatelja Škole o događaju.

Osoba koja tijekom vožnje službenog vozila Škole, namjerno ili iz krajnje nepažnje, uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na vozilu, a štetu je nadoknadila Škola, dužna je Školi nadoknaditi iznos isplaćene naknade trećoj osobi i popravka službenog vozila.

Škola neće biti odgovorna za onu štetu koju je vozač pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao odobrenje ravnatelja Škole ili druge ovlaštene osobe i koje nisu povezane s njegovim obvezama u procesu rada.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja istog upravljao službenim vozilom Škole, a ako se isto ne može utvrditi, tada odgovornost za počinjeni prekršaj i plaćanje kazne preuzima osoba koja je u putni radni list upisana da je zadužila odnosno preuzela vozilo.

**Članak 9.**

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

**Članak 10.**

Ravnatelj može, za svaki pojedini slučaj, nalogom za službeno putovanje, dozvoliti korištenje osobnog vozila radnika u službene svrhe.

Ako je radniku Škole odobreno korištenje osobnog vozila u službene svrhe, nadoknadit će mu se svi troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

**Članak 11.**

Primjerak ovog Pravilnika nalazi se u pretincu službenog vozila Škole i vozač ga je dužan pokazati tijelima ovlaštenima za nadzor, odnosno inspekciju.

**Članak 12.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole, a stupa na snagu danom objave.

KLASA: 003-05/20-01/10

URBROJ: 2140/2-380-6-20-03

Đurmanec, 1.9.2020.

Predsjednica Školskog odbora: Gordana Šimunić, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 2.9.2020. i tim je danom stupio na snagu.

Ravnatelj: Krešimir Kralj, prof.