

Na temelju članka 118. i članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 92/10., 105/10. – ispravak 90/11., 5/12, 16712., 86/12., 94/13., 152/14. , 07/17., 68/18 i 98/19) te članka 55. Statuta Osnovne škole Čazma, Školski odbor Osnovne škole Čazma na sjednici održanoj 17. prosinca 2019. godine donio je

**PRAVILNIK  
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA U OSNOVNOJ ŠKOLI ČAZMA**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenih vozila Osnovne škole Čazma (u dalnjem tekstu: vozilo), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

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

**Članak 2.**

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Osnovne škole Čazma (dalje u tekstu: Škole), a osobito:

- nabava i dostava potrebne opreme i materijala za Školu
- odlazak i obilazak u područne škole s ciljem održavanja i dostave
- odlazak na seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s istih,
- dostavljanje i otprema službene pošte,
- prijevoz učenika,
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja Škole.

Iznimno na pisani zahtjev udruga i sportskih udruga s područja grada Čazme ravnateljica može odobriti korištenje kombi vozila uz primjenu Odluke o korištenju kombi vozila koju je donio Školski odbor.

**Članak 3.**

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju zaposlenici Škole (u dalnjem tekstu: korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnatelja Škole.

Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

**Članak 4.**

Zamolba za korištenje vozila podnosi se ravnatelju najkasnije dva radna dana prije planiranog korištenja, na za to predviđenom obrascu.

Raspored korištenja vozila te primopredaju ključeva i dokumentacije vozila vodit će ravnatelj.

### **Članak 5.**

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog naloga kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje osoba iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Putni radni nalog mora sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi vozilo,
- lokaciju na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni radni nalog, račun za gorivo te stanje kilometraže prilikom punjenja goriva, dostaviti osobi iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika

### **Članak 6.**

Na temelju postojećih podataka o korištenju vozila iz putnog radnog naloga vidljiva je stvarna cijena koštanja vožnje.

Na temelju podataka iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj ocjenjuje je li se pri uporabi vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara, u skladu s propisima i odredbama ovoga Pravilnika. Ako ravnatelj utvrdi nepravilnosti u uporabi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

### **Članak 7.**

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži vozila i utrošku goriva vodi osoba iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi osoba koju ovlasti ravnatelj Škole.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti osobe iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka.

### **Članak 8.**

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštiti vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvjestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

### **Članak 9.**

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

### **Članak 10.**

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno daje korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

### **Članak 11.**

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima osiguranja vozila, osim u slučaju navedenom u članku 10. ovoga Pravilnika.

### **Članak 12.**

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

Korisnik vozila dužan je putnike o tome izvjestiti prije početka vožnje.

### **Članak 13.**

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Čazma.

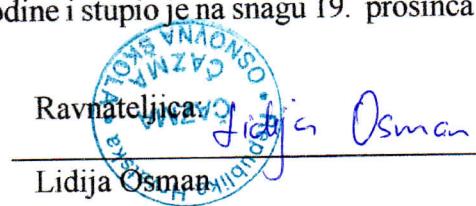
Zamjenica Predsjednica Školskog odbora:

Anita Mikulandra

Anita Mikulandra

KLASA: 003-06/19-01/04  
URBROJ: 2110/06-1/1-19-1  
U Čazmi, 17. prosinca 2019.

Ovaj Pravilnik donesen je 17. prosinca 2019. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Čazma 19. prosinca 2019. godine i stupio je na snagu 19. prosinca 2019. godine.



Ravnateljica

Lidija Osman