

Na temelju članka 49. Statuta Gimnazije Antuna Gustava Matoša (pročišćeni tekst od 18. listopada 2017. godine), Školski odbor Gimnazije Antuna Gustava Matoša u Zaboku na sjednici održanoj 28. rujna 2018. godine donio je

PRAVILNIK

o korištenju službenog vozila i osobnih vozila u službene svrhe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenog vozila Gimnazije Antuna Gustava Matoša u Zaboku (u nastavku: Škola), obveze i odgovornost ovlaštenih osoba i korisnika službenih vozila, te druga pitanja od značaja za njihovo korištenje.

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

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.

Službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila koja su u vlasništvu Škole i vozila koja Škola koristi na temelju ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Osobnim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila koja su u vlasništvu radnika škole, odnosno koja radnici Škole koriste na temelju ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Članak 4.

Službena vozila Škole koriste se tijekom, a po potrebi i izvan radnog vremena Škole, za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Škole (službene svrhe), a najčešće za:

- prijevoz učenika i radnika u pratnji učenika radi sudjelovanja na županijskim, međuzupanijskim i državnim natjecanjima i smotrama, posjeta izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima i sl.
- prijevoz radnika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama, i sl.
- prijevoz i nabavu nastavnog materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, itd.
- prijevoz školskih uređaja na redovne i izvanredne servise.

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju svi radnici Škole, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti.

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

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju, iznimno, i treće osobe, po odobrenju i uputama ravnatelja Škole.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici službenog vozila Škole (vozači) dužni su:

- imati važeću vozačku dozvolu
- pridržavati se važećih zakonskih i podzakonskih odredaba kojima se uređuje predmet sigurnosti prometa na cestama i prijevoza u cestovnom prometu te odredaba ovog Pravilnika
- postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila.

Članak 6.

Prije korištenja vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego što je vozilom krenuo u cestovni promet.

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

Za ispravnost službenog vozila Škole odgovoran je ravnatelj Škole.

Članak 7.

U službenom vozilu Škole nalazi se putni radni list. Putni radni list obvezno sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila
- vrijeme polaska i dolaska vozila (u satima i minutama)
- ime i prezime i potpis vozača
- imena i prezimena osoba koja se prevoze u službenom vozilu
- razlog putovanja/napomene
- pravac kretanja vozila (relaciju korištenja službenog vozila)
- stanje brojila
- marku te oznaku i registarski broj vozila.

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

Popunjeni putni radni list predaje se po završenom putovanju u računovodstvo Škole.

Članak 8.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan je 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 9.

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 10.

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.

Članak 11.

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 prometnoj nezgodi, odnosno oštećenju.

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

Ukoliko se ne može utvrditi tko je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Škole, odgovornost za počinjeni prometni prekršaj i plaćanje kazne preuzima osoba koja je u putni radni list upisana da je zadužila odnosno preuzela službeno vozilo.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/18-01/01

URBROJ: 2197/01-380/1-6-18-1

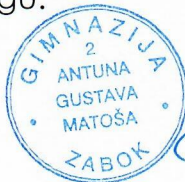
Zabok, 28. rujna 2018.



Predsjednik Školskog odbora:
Ivan Miškulin, prof.

Ivan Miškulin

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 3.10.2018. i s tim je danom stupio na snagu.



Ravnateljica:
Bibijana Šlogar, prof.

Bibijana Šlogar