

REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA PLAŠKI

PLAŠKI

Klasa:003-01/21-01/10

Ur.broj:2133-29-21-01

Plaški,25.5.2021.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N.111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N.95/19.) i članka 20.Statuta Osnovne škole Plaški, Školski odbor Osnovne škole Plaški na 1.sjednici održanoj 25.5.2021.donosi:

ODLUKU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA OSNOVNE ŠKOLE PLAŠKI



Članak 1.

Ovom Odlukom o korištenju službenog vozila Osnovne škole Plaški (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se način korištenja službenog vozila Osnovne škole Plaški (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola posjeduje službeno vozilo – 1 KOMBI VOZILO REGISTARSKJE OZNAKE: OG 328 AB.

Članak 3.

Službeno motorno vozilo Škole se može koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Odlukom u mjestu i izvan mjesta rada. Mjesto rada se smatra Općina Plaški i Općina Saborsko gdje se nalazi Područna škola Saborsko.

POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Škole tijekom i izvan radnog vremena za potrebe obavljanja radnih zadataka i to najčešće za:

1. Prijevoz učenika iz posebnih razrednih odjela u matičnu školu i natrag kući
2. Nabavu nastavnog materijala i ostalog materijala za potrebe poslovanja Škole
3. Nabavu potrošnog materijala za čišćenje
4. Nabavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnoj školi te odvoz istih iz matične u područnu školu
5. Prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata u mjesto sjedišta banke ili Fine
6. Obilazak područne škole (tehnički i pedagoški)
7. Prijevoz zaposlenika škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica
8. Prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili kada hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

Pravo na korištenje službenog vozila iz članka 1. imaju iznimno i treće osobe isključivo po odobrenju ravnatelja škole ili osobe koju on ovlasti.

Ukoliko se službeno vozilo daje trećim osobama, koji nisu zaposlenici Škole, sklapa se ugovor o posudbi koji može biti naplatan ali i ne mora.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Odluke.

Članak 5.

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem putnog naloga.

NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 6.

Korištenje službenog vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe.

Zaposlenici škole su obvezni službeno vozilo vratiti do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena. Ključevi službenog vozila se nalaze kod ravnatelja i domara škole.

Članak 7.

Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti preventivni pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego li je s vozilom krenuo u cestovni promet.

Prilikom preventivnog pregleda se provjeravaju:

- Uređaji za upravljanje: pneumatici, volan
- Uređaji za zaustavljanje: kočnice
- Uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju.

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, vode i eventualne nedostatke otkloniti. Ukoliko sam to nije u mogućnosti, dužan je zatražiti pomoć domara škole.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila se predaju školskom domaru, ravnatelju ili u tajništvo Škole.

Vozač školskog kombija je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 8.

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list. Putni radni list se nalazi u službenom vozilu.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- Datum korištenja vozila
- Broj posebnog naloga za vožnju u slučaju iz članka 15. ove Odluke

- Kretanje vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
- Stanje brojila
- Vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama)
- Vrijeme u satima i minutama te uzrok zadržavanja/stajanja vozila u mjestu odredišta
- Uzrok stajanja /zadržavanja (razlog putovanja/napomene)
- Broj osoba u vozilu
- Broj prijeđenih kilometara
- Relaciju korištenja službenog vozila
- Potpis vozača

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat.

Članak 10.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog predaje uredno popunjen putni nalog u računovodstvo škole.

Račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registarskom oznakom vozila predaje se u računovodstvo škole.

Članak 11.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, tajnik i osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara/ložača/školskog majstora za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada nije potreban putni nalog no obvezni su ispuniti putni radni list ako se radi o kraćim relacijama a vezanim uz članak 3. ove Odluke.

ODGOVOROST I NAKNADA ŠTETE

Članak 12.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe je dužna upoznati se s odredbama ove Odluke, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 13.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj Škole ili osoba koju on ovlasti.

Korisnici službenog vozila obvezni su prilikom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 14.

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 15.

U slučaju prometne nesreće ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja škole.

Osobe 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, Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Zakona o radu te ostali primjenjivi pozitivni propisi.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Članak 16.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci se obavljaju kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

U slučaju da je službeno vozilo škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

Članak 18.

Primjerak ove Odluke mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati službi inspekcije i radnicima na njihov zahtjev.

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Jurica Jotić, dipl.učitelj