

Temeljem članka 72. Statuta IV. osnovne škole Bjelovar ravnatelj IV. osnovne škole Bjelovar mr. Nikola Margetić dana 29.10.2019. godine d o n o s i:

PROCEDURU

o korištenju službenih vozila škole

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom o korištenju službenih vozila škole uređuje način korištenja i održavanja službenih vozila IV. osnovne škole Bjelovar, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

IV. osnovna škola Bjelovar posjeduje ova službena vozila:

- jedno osobno vozilo marke i tipa ŠKODA FABIA, 1,2 SDI COMBI CLASSIC, broj šasije:TMBFH45J183204621, god. proizvodnje 2008., registarska oznaka BJ 283-EF
- jedno osobno vozilo marke i tipa OPEL VIVARO COMBI 1,9, broj šasije:WOLJ7BCB66V644194, god. proizvodnje 2006., registarska oznaka: BJ 698-AR.

Članak 3.

Službena motorna vozila škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se Bjelovar i područje pripadajuće područne škole u Gornjim Plavnicama.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici Škole tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to najčešće za:

- nabavku nastavnog materijala i materijala za potrebe poslovanja Škole
- nabavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnoj školi

- za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa sa pošte
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
- prijevoz učenika te zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, natjecanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

Pravo na korištenje službenih vozila iz čl. 2. imaju iznimno i treće osobe po pisanom odobrenju ravnatelja.

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

Članak 5.

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

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje, osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBNE POTREBE

Članak 6.

Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ravnatelja škole.

Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Ključevi službenih vozila preuzimaju se od ravnatelja te se po završetku korištenja isti dan vraćaju ravnatelju.

Članak 7.

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

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje: kotači i volan
- uređaji za zaustavljanje: kočnice
- uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju.

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu goriva, ulja, vode te eventualne nedostatke otkloniti.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju Škole.

Vozač 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 sadrži sljedeće podatke:

- vozač
- korisnik
- pravac kretanja vozila
- podaci o vozilu (marka, broj sjedišta, oznaka i registarski broj)
- datum vožnje
- broj posebnog naloga za vožnju
- kretanje vozila (mjesto polaska - stajanja - 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
- prijeđeno kilometara
- utrošeno goriva - maziva
- relaciju korištenja službenog vozila
- potpis korisnika na koga glasi nalog za vožnju.

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 IV. osnovnu školu Bjelovar 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 predaje se u računovodstvo škole.

Članak 11.

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži vozila i utrošku goriva vodi školski majstor/vozač škole.

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi školski majstor/vozač škole.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 12.

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

Članak 13.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

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

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 14.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenih 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 nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja škole.

Osoba koja u vožnji službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadio poslodavac, dužna je

poslodavcu naknaditi 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 i Zakona o radu.

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, obavlja se kod ovlaštenih serviseru za pojedine vrste vozila.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

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

U slučaju da su službena vozila 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.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 19.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/19-01/90
URBROJ: 2103-37-01-19-1
Bjelovar, 29. listopada 2019.



Ravnatelj:

mr. Nikola Margetić