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 ,98/19 i 64/20) te članka 24. Statuta Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci, Školski odbor na 29. sjednici Školskog odbora održanoj 23. prosinca 2022. godine donio je

**PRAVILNIK**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI LJUDEVITA MODECA KRIŽEVCI**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci (u daljnjem tekstu: vozilo), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

**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 Ljudevita Modeca Križevci (dalje u tekstu: Škole), a osobito:

* nabava i dostava potrebne opreme i materijala za Školu
* odlazak i obilazak područnih škola s ciljem održavanja i dostave
* odlazak na seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s istih,
* dostavljanje i otprema službene pošte,

- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja Škole.

**Članak 3.**

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, 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. U slučaju utvrđivanja 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 l. 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 izvijestiti 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 da je 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 izvijestiti prije početka vožnje.

**Članak 13.**

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

**Članak 14.**

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

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci i stupa na snagu osmog dana od d

Ravnatelj Predsjednik Školskog odbora

dr. sc. Tomislav Bogdanović Tihomir Pleša, mag. prim. obraz.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

KLASA: 007-04/22-01/15

URBROJ: 2137-42-01-22-4

Križevci, 23. prosinca 2022.

Ovaj Pravilnik donesen je 22. prosinca 2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 27. prosinca 2022. godine i stupio je na snagu 27. prosinca 2022. godine.

Ravnatelj

dr. sc. Tomislav Bogdanović