

Temeljem članka 58. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec (dalje u tekstu: Škola), Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec na sjednici održanoj 8. studenog 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K **o korištenju službenih vozila Škole**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih vozila škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja službenih vozila Škole.

Članak 2.

Škola posjeduje službena vozila:

- minibus vozilo s hidrauličkom rampom za invalidska kolica (1 vozilo), marke i tipa VOLKSWAGEN CRAFTER 50 2,3 TDI, broj šasije: WV1ZZZ2EZ86037555, registarska oznaka: ČK-830-EO, god. proizvodnje 2008.
- osobno vozilo marke i tipa VOLKSWAGEN CADDY 1.9TDI LIFE (1 vozilo), broj šasije: WV2ZZZ2K6X111063, registarska oznaka: ČK-844-DZ, god. proizvodnje 2006.,
- kombi vozilo marke i tipa TOYOTA PROACE VERSO 2,0 D-4D MEDIUM SHUTTLE (1 vozilo), broj šasije: YARVEAHXHGZ113970, registarska oznaka: ČK-490-HK, god. proizvodnje 2017.

Članak 3.

Službena motorna vozila Škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se Čakovec.

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:

- prijevoz polaznika Škole na nastavu i s nastave
- prijevoz polaznika i pratnje radi sudjelovanja na županijskim, međuzupanijskom i državnim natjecanjima i smotrama, posjeta izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima, terenske nastave, izleta i sl.
- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama, i sl.,
- nabavku nastavnog materijala,
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
- nabavu namirnica za školsku kuhinju,
- za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa s pošte, banke
- odlazak do FINE, HZZO-a, HZMO-a, CZSS, Osnivača, Porezne uprave
- obilazak drugih škola i ustanova (tehnički i pedagoški)
- prijevoz školskih uređaja na redovne i izvanredne servise,
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili kad hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

Pravo na korištenje službenog vozila iz čl. 1. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koje on ovlasti.

Korisnici službeno vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 5.

Za korištenje službenih vozila u lokalnoj zajednici ne izdaje se putni nalog, ali je vozač službenog vozila dužan upisati svako korištenje istog u Evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe koje se vodi u tajništvu škole.

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

Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga sastavljeni prema važećim propisima, sastavni su dio Procedure o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta, odnosno boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje, osim u mjesto u kojemu ima prebivalište, odnosno boravište radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, za koje je izdan nalog za službeno putovanje, a povezan je s djelatnosti poslodavca.

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 6.

Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se na temelju svakodnevne potrebe korištenja vozila za službene potrebe u lokalnoj sredini (poslovi definirani u članku 4. ovog Pravilnika) te na osnovu službenog putnog naloga izdanog od ovlaštene osobe.

Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada preuzeti poslovi i obaveze nameću potrebu korištenja službenog vozila izvan radnog vremena.

Ključeve službenih vozila vozač vozila preuzima u tajništvu škole, gdje ih po završetku korištenja službenog vozila vraća.

Članak 7.

Prije upotrebe službenog vozila vozač je dužan obaviti dnevni vizualni preventivni pregled vozila te utvrditi njegovu ispravnost prije nego što se službeno vozilo uključi u cestovni promet.

Prilikom dnevnog preventivnog vizualnog pregleda provjerava se:

- fizička oštećenja na vidljivim dijelovima vozila (karoserija, svjetlosni uređaji, stakla)
- prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja u službenom vozilu
- uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju
- uređaji za upravljanje: kotači, volan,
- uređaji za zaustavljanje: kočnice,

- manje nedostatke vozač je dužan otkloniti sam ukoliko to može, međutim sve primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila dužan je prenijeti ravnatelju i tajništvu Škole. Ukoliko se radi o ozbiljnijim nedostacima na vozilu vozač vozila dužan je primjedbe dati u pisanom obliku.

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 popuniti Evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe.

Evidencija se nalazi u tajništvu Škole te sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila,
- stanje brojila: početno i završno,
- kilometražu,
- relaciju i vrijeme,
- svrhu/razlog korištenja službenog vozila,

Članak 15.

Održavanje službenih vozila, redoviti servis i eventualno potrebni popravci obavljaju se u ovlaštenim i/ili specijaliziranim servisima za pojedine vrste vozila.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 16.

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

U slučaju da su službena vozila škole u cijelosti zauzeta i/ili tehnički neispravna, ravnatelj posebnim nalogom, u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe.

Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se na sljedeći način:

- za prijevoz učenika/polaznika na razna natjecanja i manifestacije nadoknađuju se putni troškovi po km do neoporezivog iznosa, trenutno 2,00 kn/km
- za prijevoz kada samo jedan djelatnik škole ide na službeni put, nadoknađuju se putni troškovi po km do neoporezivog iznosa, trenutno 2,00 kn/km
- za prijevoz kada više djelatnika (2 ili više) iz škole i/ili struke idu na službeni put putni troškovi nadoknađuju se u visini organiziranog javnog prijevoza.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Primjerak Pravilnika nalazi se u pretincima službenih vozila i tajništvu Škole, a objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Članak 18.

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

Klasa: 003-05/19-01/01

Urbroj: 2109-51-01-19-11

Čakovec, 8. studeni 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Dinka Žulić, mag.rehab.educ.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 8. studenog 2019. godine.

Ravnateljica:

Dragica Benčik, dipl.def.