***III. osnovna škola Bjelovar,***

***Tome Bakača 11d,***

***43000 Bjelovar***

***tel: 043/246-610; 043/246-510;***

***http://www.os-treca-bj.skole.hr/***

***e-mail: ured@os-treca-bj.skole.hr***

**PRAVILNIK**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

**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. i 68/18) te članka 72. Statuta III. osnovne škole Bjelovar ravnateljica škole dana 15. ožujka 2020. godine donosi**

**PRAVILNIK**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila škole (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 škole.

**Članak 3.**

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju zaposlenici škole (u daljnjem tekstu: korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnateljice škole.

Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

**Članak 4.**

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno 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.

**Članak 5.**

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži vozila i utrošku goriva vodi domar škole.

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

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnateljicu škole.

**Članak 6.**

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 7.**

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

**Članak 8.**

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno daje korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

**Članak 9.**

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 10.**

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

**Članak 11.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama škole i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ravnateljica:

Goranka Preskočil, mag.prim.educ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klasa: 021-04/20-01/1

Ur. broj: 2103-36-01-20-02

Bjelovar, 15. ožujka 2020. godine