

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje ( KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ:2178/11-01/19-3 od 4. travnja 2019. godine) Školski odbor Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje na svojoj 12. sjednici održanoj 1. veljače 2023. godine donio je:

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuju uvjeti i način korištenja službenog vozila Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje (dalje u tekstu: Škola) te prava i obveze ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika i administrativnog osoblja u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

Ovim Pravilnikom propisuju se i način te uvjeti korištenja osobnog automobila za službene potrebe.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Službenim vozilom u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila koje se nalaze u vlasništvu Škole i vozila koja Škola koristi na temelju ugovora o najmu ili leasingu, odnosno po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i korisnik službenog vozila dužan ga je pokazati nadležnim inspekcijama.

### **II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

#### **Članak 4.**

Pravo na korištenje službenog vozila za službene potrebe Škole iz članka 6. ovog Pravilnika imaju svi radnici Škole, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti za davanje odobrenja.

Radniku Škole zaposlenom na radnom mjestu kuhara nije potreban poseban nalog ravnatelja za korištenje službenog vozila za službene potrebe na udaljenostima do 30 km, računajući od sjedišta Škole.

Pravo na korištenje službenog vozila Škole imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti za davanje odobrenja.

#### **Članak 5.**

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog akta.

#### **Članak 6.**

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se:

- Nabava nastavnog materijala

- Nabava materijala i roba potrebnih za poslovanje Škole
- Nabava i dostavu potrošnog materijala i roba za čišćenje
- Nabava i dostavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama
- Dostava obroka školske kuhinje u područne škole
- Prijevoz radnika i uređaja zbog održavanja okoliša
- Obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
- Prijevoz uređaja radi popravka
- Prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa sa pošte
- Prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica,
- Prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

### **Članak 7.**

Radi izrade tjednog rasporeda korištenja vozila korisnici su obvezni najaviti službeno putovanje najkasnije do kraja radnog vremena svakog petka za naredni tjedan najava se podnosi pisanim putem ili putem elektronske pošte ravnatelju ili drugoj osobi koju za to ovlasti ravnatelj.

Najava sadrži ime i prezime korisnika, svrhu u koju će se koristiti službeno vozilo, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta.

Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, ovlaštena osoba izrađuje tjedni raspored korištenja vozila, a o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

## **III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

### **Članak 8.**

Službeno vozila mora biti ispravno za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledom koje obavlja ovlaštena osoba.

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila;
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil“;
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju;
- poštivati sve zakone i propise kojima se uređuje upravljanje vozilom, sigurnost u prometu, obveznopravni i radni odnosi te ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenog automobila.

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni i preventivni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti "golim okom".

Preventivni pregled sastoji se od:

- Provjera razine ulja u motoru (min - max)
- Provjera razine tekućine za hlađenje (min - max)
- Provjera razine ulja za kočnice (min - max)
- Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- Prva pomoć
- Sigurnosni trokut
- Reflektirajući prsluk
- Vatrogasni aparat
- Set zamjenskih sijalica
- Rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu.

Također, zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici.

Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ravnatelju i ovlaštenoj osobi iz stavka 1. ovog članka.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti voditelja i ovlaštenu osobu.

U službenom vozilu strogo je zabranjeno pušenje.

### **Članak 9.**

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni prilikom svake vožnje voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu a koji se mora nalaziti u službenom vozilu. Službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje.

Putni radni list sadrži:

- Datum i vrijeme korištenja vozila
- Prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu (ako ih ima navesti u rubrici: napomena)
- Relaciju (polazište i odredište)
- Podatak o nabavljenom gorivu ( količina litara koje je točeno i cijena)
- Stanje brojila u km prije i poslije putovanja
- Prijedena kilometraža
- Potpis vozača

Ovlaštena osoba dužna je evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu te dostaviti Putni radni list voditelju računovodstva.

U slučaju potrebe za točenjem goriva korisnik vozila isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva koju mu na zahtjev predaje voditelj računovodstva. Korisnik je dužan od isporučitelja goriva zatražiti račun R1 koji glasi na Školu te u putni list upisati količinu kupljenog goriva. Korisnik parafira račun R1 i predaje voditelju računovodstva odmah po završetku korištenja vozila.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi te ga vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

#### **Članak 10.**

Tijekom korištenja službenog vozila za, uz dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo službeno vozilo, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga. Putni nalog mora biti otvoren i potpisan od strane ravnatelja ili ovlaštene osobe prije odlaska na službeni put.

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto korisnika,
- datum korištenja službenog vozila,
- predviđeno trajanje putovanja,
- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje,
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova,
- odredište putovanja,
- naziv i registarsku oznaku korištenog vozila,
- vrijeme početka i završetka putovanja,
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu,
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti u računovodstvo škole.

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ravnatelja, ili po njemu ovlaštenu osobu o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu škole i/ili trećim vozilima, ravnatelj sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u najmu škole.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnatelj.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila, ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ravnatelja, voditelja i ovlaštenu osobu.

### **Članak 13.**

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

### **Članak 14.**

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obavezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto i najkasnije slijedeći radni dan vratiti karticu za točenje goriva.
- Radnik zaposlen na radnom mjestu kuhara ključ vozila ostavlja u prostoriji kuhinje na za to predviđeno mjesto. Rezervni ključ vozila nalazi se u računovodstvu i koriste ga ostali radnici Škole odnosno osobe kojima je ravnatelj posebnim nalogom dozvolio korištenje službenog vozila.
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 9. ovog Pravilnika,
- u računovodstvo dostaviti ispunjen putni nalog u roku od 3 radna dana.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 rezervoara), korisnik je dužan o tome obavijestiti ovlaštenu osobu.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunih ispunjenje svih obveza u ovom članku.

## **IV. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

### **Članak 15.**

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja ravnatelj ili za to ovlaštena osoba u opsegu i na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovi upravljanja službenim vozilom obuhvaćaju:

- Organizaciju i nadzor održavanja službenog automobila
- Koordinaciju i raspored korištenja službenog automobila
- Organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja
- Sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za službeno vozilo
- Nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje službenim vozilom
- Vođenje evidencije korištenja i održavanja službenog vozila
- Evidentiranje štetnih događaja
- Nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenog vozila
- Poslove odjave i rashodovanja službenog vozila
- Izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenog vozila kako je propisano ovim Pravilnikom.

### **Članak 16.**

Ravnatelj može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenog vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način

svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

#### **Članak 17.**

Službeno vozilo kojeg je Škola korisnik leasinga te osobe koje upravljaju istima, osigurane su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o leasingu vozila. Servis i popravci službenog vozila obavljaju se kod ovlaštenog serviser.

#### **Članak 18.**

Na temelju podataka iz evidencija računovodstvo dostavlja ravnatelju tromjesečno izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva u tekućoj godini.

### **V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

#### **Članak 19.**

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i prethodno odobrenje ravnatelja (o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje) uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici škole.

Zamjenik predsjednice  
Školskog odbora:



Željko Lukačević

Ravnatelj:



Miroslav Zmaić, prof.

KLASA: 011-04/23-01/1  
URBROJ:2178-11-1-23-8  
U Vrpolju, 1. veljače 2023. godine