

Temeljem članka 24. Statuta Osnovne škole Popovača (od 7. svibnja 2017.), Popovača, Vinogradska 15 (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor na Sjednici održanoj 17. siječnja 2017., donio je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

Škola posjeduje službena vozila:

- jedno osobno vozilo marke i tipa OCTAVIA COMBI TOUR 1.9. TDI, broj šasije: TMBJS41U598831130, registarska oznaka: KT 468 CS, god. proizvodnje 2008.
- jedno osobno vozilo marke i tipa VOLKSWAGEN GOLF 1.9D CL, broj šasije: WVWZZZ1HZVW212023, registarska oznaka: KT 379 AN, god. proizvodnje 1996.,

#### **Članak 3.**

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

Mjesto rada smatra se Popovača i područje pripadajućih područnih škola.

### **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,
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
- nabavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnim školama,
- za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa sa pošte,
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, 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 službenog vozila iz čl. 1. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju 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 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 ovog Pravilnika.

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 ovlaštene osobe.

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 preuzima se u računovodstvu te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u računovodstvo.

### **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, volan,
- uređaji za zaustavljanje: kočnice,
- uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju.

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, vode i količine tekućine i eventualne nedostatke otkloniti.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo 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 preuzima se u računovodstvu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,

- broj posebnog naloga za vožnju, u slučaju iz članka 15. ovog Pravilnika,
- kretanje vozila (mjesto polaska, stajanja i 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,
- relaciju korištenja službenog vozila,
- potpis vozača.

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 Osnovnu školu Popovača 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 i registratorskom oznakom vozila predaje se u računovodstvo škole.

### **Članak 11.**

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara – ložača i domara – školskog majstora za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje putnog radnog lista ako se radi o kraćim relacijama, a vezanim uz članak 3. ovog Pravilnika.

Osobe iz stavka 1. ovog članka prilikom svake vožnje moraju ispunjavati posebnu Evidenciju korištenja službenog vozila škole u službene svrhe (dalje: Evidencija), a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila,
- stanje brojila: početno i završno,
- kilometražu,
- relaciju,
- razlog korištenja službenog vozila,
- ime, prezime i potpis osobe,
- podatak o točenom gorivu.

Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje u računovodstvo škole.

Na osobe iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

## **IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE**

### **Članak 12.**

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika, 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 gospodarstvenika 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 servisera 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 ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati službi inspekcije i radnicima na njihov zahtjev.

### **Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju motornih vozila od 31. kolovoza 1984. (Broj: 237/84.)

### **Članak 20.**

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

KLASA: 602-02/17-08/01  
URBROJ: 2176-32-17-10  
Popovača, 17. siječnja 2017.

Zamjenica Predsjednice Školskog odbora

Tanja Grabovac Šljubura

---

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 18. siječnja 2017.

Ravnatelj

Dražen Mlakar