

Temeljem članka 17. Statuta OŠ „Ivan Goran Kovačić“ Duga Resa (dalje u tekstu: Škola), Školski odbor Škole na 19. sjednici održanoj dana 30. 3. 2022. godine, 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 način korištenja službenih vozila Škole.

#### **Članak 2.**

Škola posjeduje službena vozila:

- jedno vozilo marke Renault, tipa trafic, registarske oznake KA 637 KA, godina proizvodnje 2021.,
- jedno vozilo marke Volkswagen, tipa cady 2.0 TDI, registarske oznake KA 784 JO, godina proizvodnje 2017.

#### **Članak 3.**

- (1) Službena vozila Škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.
- (2) Mjesto rada smatra se Duga Resa i područje pripadajućih područnih škola.

### **II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE**

#### **Članak 4.**

- (1) Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici Škole tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to najčešće za:
  - nabavu nastavnog materijala,
  - nabavu materijala za potrebe poslovanja Škole,
  - nabavu potrošnog materijala za čišćenje,
  - nabavu namirnica za prehranu učenika u matičnoj i područnoj školi,
  - za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa s 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 službeno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

- (2) Pravo na korištenje službenog vozila iz članka 2. ovoga Pravilnika imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.
- (3) Korisnici službenog 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.

### **III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBNE POTREBE**

#### **Članak 6.**

- (1) Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe.
- (2) Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

#### **Članak 7.**

- (1) 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 što je vozilom krenuo u cestovni promet.
- (2) Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:
  - uređaji za upravljanje: kotači, volan,
  - uređaji za zaustavljanje: kočnice,
  - uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju,
  - razina ulja, goriva i vode.
- (3) Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju Škole ili u tajništvo Škole.
- (4) Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

#### **Članak 8.**

- (1) Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list koji se preuzima u računovodstvu Škole.
- (2) Putni radni list sadrži sljedeće podatke:
  - datum korištenja vozila,

- broj posebnog naloga za vožnju, u slučaju iz članka 6. 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,
- prijeđene kilometre,
- relaciju korištenja službenog vozila,
- potpis vozača.

(3) Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

#### **Članak 9.**

Prije točenja goriva u službeno vozilo, vozač je dužan preuzeti INA karticu od ravnatelja Škole.

#### **Članak 10.**

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog u računovodstvo Škole.

#### **Članak 11.**

- (1) Osobama koje su zaposlene na radnom mjestu domara/ložača/vozača za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje putnog radnog lista ukoliko se radi o kraćim relacijama, a vezanim uz članak 3. ovog Pravilnika.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje u računovodstvo Škole.
- (5) 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.**

- (1) Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju.
- (2) Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj Škole.
- (3) Korisnici službenih vozila obvezni su prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.
- (4) U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

##### **Članak 14.**

Ravnatelj Škole 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.**

- (1) U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Škole.
- (2) Osoba koja u vožnji službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadila Škola, dužna je Školi naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.
- (3) Škola neće biti odgovorna za onu štetu koju je zaposlenik Škole pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog ravnatelja i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.
- (5) Na štetu prouzročenu trećima i odgovornost Škole prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.
- (6) 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.**

- (1) Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.
- (2) U slučaju da su službena vozila Škole u cijelosti u uporabi, ravnatelj Škole 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.

- (3) 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 na njihov zahtjev.

### Članak 19.

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

Klasa : 007-01/22-01/2  
Urbr : 2133-30-01-22-1  
Duga Resa, 30. 3. 2022.



Predsjednica Školskog odbora

*Vedrana Čop Novaković*

Vedrana Čop Novaković, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. 3. 2022. godine.

Ravnateljica



Marina Brozović, dipl.uč.

*Marina Brozović*