



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA FINIDA  
POREČ – PARENZO

Rovinjska 12  
52440 Poreč  
Telefon 052 633 777

E- mail: [ured@os-finida-porec-skole.hr](mailto:ured@os-finida-porec-skole.hr)

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Finida, Rovinjska 12, Poreč, (dalje u tekstu: Škola), ravnateljica dana 23.9.2020. godine donosi

## PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA ŠKOLSKE USTANOVE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje način i korištenje službenog vozila školske ustanove za službene potrebe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) .

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Školska ustanova posjeduje službeno vozilo:

- jedno osobno vozilo marke i tipa Renault Kangoo 1.2 , registarskih oznaka PU-504-HD, zelena- s efektom, godina proizvodnje 2002., broj šasije VF1KC0FEF25918449, datum prve registracije 9.1.2002.

#### Članak 4.

Službeno motorno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se sjedište škole Poreč i područje pripadajuće područne škole Nova Vas.

### II. UVJETI I PRAVA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ŠKOLE

#### Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila ima ravnateljica, domar i ostali zaposlenici po odobrenju ravnateljice.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnateljice ili osobe koju ona ovlasti.

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

#### Članak 6.

Službeno vozilo može se koristiti za potrebe obavljanja posla tijekom i izvan radnog vremena za :

- nabavku nastavnog materijala,
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
- nabavu namirnica za školsku kuhinju u matičnoj i područnoj školi,
- za prijevoz raznih vrijednosnih dokumenata te paketa s pošte,
- obilazak područnih škola (tehnički/pedagoški)
- prijevoz zaposlenika Škole i/ili učenika 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 koji nalažu upotrebu istog.

#### Članak 7.

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

Otvaranje, obračun i isplata putnih naloga vršit će se sukladno važećim propisima i propisanoj Proceduri izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun u Osnovnoj školi Finida (u daljnjem tekstu: Procedura).

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada i/ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

### III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

#### Članak 8.

Korištenje službenog vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe sukladno Proceduri.

Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Ključevi službenog vozila preuzimaju se u uredu ravnateljice, te se po završetku korištenja vraćaju u isti.

#### Članak 9.

Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila 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 osvjtljavanje 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 usmeno ili pismeno na Zapisnik.  
Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

#### Članak 10.

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list-putni nalog.  
Putni nalog preuzima se u tajništvu Škole.

Putni nalog sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- 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 11.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, škola posjeduje karticu u tu svrhu, a vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti E-račun koji glasi na Osnovnu školu Finida i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat na papirnato izdanom računu.

U putni radni list dužan je upisati količinu kupljenog goriva i stanje pređene kilometraže zbog evidencije i kontrole računa za natočeno gorivo na kraju tekućeg mjeseca.

#### Članak 12.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog u tajništvo koje vrši obračun i kontrolu te predaje putni nalog s priložima, ako postoje, u računovodstvo na konačnu isplatu zaposleniku na tekući račun.

Račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registratorskom oznakom vozila predaje se u računovodstvo.

#### Članak 13.

Posebnom odlukom ravnateljice 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 14.

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 15.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovorna je ravnateljica Škole.

Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

##### Članak 16.

Ravnateljica može zabraniti korištenje službenog 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 17.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnateljicu 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 18.

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.



## V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

### Članak 19.

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

U slučaju da je službeno vozilo škole u cijelosti u uporabi, ravnateljica 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 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 20.

Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati službi inspekcije i radnicima na njihov zahtjev.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 23.9.2020. godine i stupa na snagu danom objave.

KLASA: 602-01/20-02/21

URBROJ: 2167/01-55-67-20-1

Poreč, 23. rujna 2020. godine



Ravnateljica :  
Anita Sijerković-Radin, prof.