

Na temelju članka 80. Statuta Osnovne škole Selca, Selca, a u skladu sa Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (NN 41/18, 98/19, 30/21, 89/21, 114/22, 136/24), te odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Školski odbor Osnovne škole Selca na 41. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenog vozila Osnovne škole Selca, Selca (dalje u tekstu: Škola), obveze i odgovornost ovlaštenih osoba i korisnika službenih vozila, te druga pitanja od značaja za njegovo korištenje.

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, smatra se vozilo koje je u vlasništvu Škole. Škola posjeduje službeno vozilo:

- Jedno vozilo marke RENAULT TRAFFIC PASSENGER Grand Intens dCi registarskih oznaka ST 2119 AM, broj šasijske VF1JL000574002310

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE

Članak 4.

Službeno vozilo Škole koristi se tijekom, a po potrebi i izvan radnog vremena Škole, za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Škole (službene svrhe), a najčešće za:

- prijevoz obroka
- prijevoz učenika i radnika u pratnji učenika radi sudjelovanja na raznim natjecanjima i smotrama, posjeta izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima i sl.
- prijevoz učenika na nastavu i s nastave
- prijevoz radnika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama, i sl.
- prijevoz i nabavu nastavnog materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, namirnica za školsku kuhinju, prijevoz paketa s pošte, itd.
- prijevoz školskih uređaja na redovne i izvanredne servise

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju svi radnici Škole, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju, iznimno, i treće osobe, po odobrenju i uputama ravnatelja Škole.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici službenog vozila Škole (vozači) dužni su:

- imati važeću vozačku dozvolu
- pridržavati se važećih zakonskih i podzakonskih odredaba kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama i prijevoza u cestovnom prometu te odredaba ovog Pravilnika
- postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila.
- Korisnik vozila obavezan je vratiti vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučaju kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena. Ključevi službenog vozila preuzimaju se kod ravnatelja ili u tajništvu Škole te se po završetku korištenja isti dan vraćaju.

Članak 6.

Prije korištenja 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.

Primjedbe na stanje vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Škole.

Članak 7.

U službenom vozilu Škole nalazi se putni radni list. Putni radni list obvezno sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila
- vrijeme polaska i dolaska vozila (u satima i minutama)
- ime i prezime i potpis vozača
- imena i prezimena osoba koja se prevoze u službenom vozilu
- pravac kretanja vozila (relaciju korištenja službenog vozila)
- stanje brojila
- marku te oznaku i registarski broj vozila.

Vozač je dužan popuniti navedene podatke u putnom radnom listu prije korištenja službenog vozila te imati putni radni list u vozilu tijekom cijelog putovanja.

Popunjeni putni radni list predaje se po završenom putovanju u računovodstvo Škole.

Članak 8.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osobi koja je zaposlena na mjestu domara za potrebe obavljanja poslova iz njenog djelokruga rada, za relacije kraće od 30 km nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje putnog radnog lista za obavljanje poslova navedenih u članku 4. ovog Pravilnika.

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

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila
- stanje brojila, početno/završno
- prijeđenu kilometražu
- relaciju
- razlog korištenja službenog vozila
- ime, prezime i potpis osobe

Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje na uvid u računovodstvo škole.
Na osobu iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu, te kopiju računa priložiti putnom radnom listu.
Izvornik računa iz stavka 1. predaje se u računovodstvo Škole.

Članak 10.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju.
Za ispravnost službenog 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 11.

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 12.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Škole vozač je dužan obavijestiti ravnatelja škole.

Osoba koja tijekom vožnje službenog vozila Škole, 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 popravka službenog vozila.

Škola neće biti odgovoran za onu štetu koju je vozač pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog ili odobrenje ravnatelja Škole ili druge ovlaštene osobe 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 Škole.

Ukoliko se ne može utvrditi tko je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Škole, odgovornost za počinjeni prometni prekršaj i plaćanje kazne preuzima osoba koja je putni radni list upisana da je preuzela odnosno zadužila službeno vozilo.

Članak 13.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera.

Članak 14.

Ravnatelj može, za svaki pojedini slučaj, nalogom za službeno putovanje dozvoliti korištenje osobnog vozila radnika škole u službene svrhe.

Ako je radniku Škole odobreno korištenje osobnog vozila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

Članak 15.

Primjerak ovog Pravilnika nalazi se u pretincu službenih vozila Škole i vozači su ga dužni pokazati tijelima ovlaštenima za nadzor, odnosno inspekciju.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

OSNOVNA ŠKOLA SELCA

Šetalište Rajka Štambuka 2, 21425 Selca

KLASA: 011-03/25-02/1

URBROJ: 2181-308-01-25-1

Selca, 31. ožujka 2025.



Predsjednica Školskog odbora:

Monika Bošković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. ožujka 2025. godine, a stupio je na snagu 1. travnja 2025. godine.

RAVNATELJ:

Ivica Škrpaca, prof.

