



Republika Hrvatska  
Istarska županija



**Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin**  
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234  
e-mail: [ured@os-ilribar-labin.skole.hr](mailto:ured@os-ilribar-labin.skole.hr)

Temeljem članka 119 Statuta **Osnovne škole „Ivo Lola Ribar“ Labin**, Rudarska 9, Labin, (dalje u tekstu: Škola), ravnatelj dana 31.03.2020. godine donio je

## P R A V I L N I K

### 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 koje mogu koristiti ravnatelj i zaposlenici Škole temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj.

##### 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 Labin i područja pripadajućih područnih škola, PŠ Vinež, PŠ Kature, PŠ Vozilići.

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

##### Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila ima ravnatelj, domar i ostali zaposlenici po odobrenju ravnatelja .

Pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on 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 područnim školama,
- 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 „Ivo Lola Ribar“ Labin (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 ravnatelja 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 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 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 „Ivo Lola Ribar“ Labin 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 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 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.**

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 16.**

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 17.**

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 18.**

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 19.**

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 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.

KLASA: 602-01/20-01/ 07

URBROJ: 2144-16-20-01-1

Labin, 31.03.2020.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31.03.2020. godine i stupa na snagu danom objave.

**Ravnatelj :**  
**Miro Alilović, prof.**

---