

Na temelju članka 118. i članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 92/10., 105/10. – ispravak 90/11., 5/12, 16712., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18 i 98/19) te članka 58 stavka 1. točke 4. alineje 2. Statuta Osnovne škole Osnovne škole Trnovitica, Velika Trnovitica, Školski odbor Osnovne škole Trnovitica, Velika Trnovitica, na sjednici održanoj 23. prosinca 2019. godine donio je

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila – putničkog kombija (u daljnjem tekstu: vozilo) Osnovne škole Osnovne škole Trnovitica, Velika Trnovitica (u daljnjem tekstu: Škola) način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

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

### **Članak 2.**

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe. Pod službenim potrebama i svrhama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a to je prvenstveno prijevoz učenika Škole, ali i za:

- nabavu i dostavu potrebne opreme i materijala za Školu
- odlazak i obilazak područne škole u Novoj Ploščici s ciljem održavanja i dostave
- odlazak na seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s istih,
- odlazak i povratak sa sistematskih pregleda veće grupe zaposlenika Škole,
- dostavljanje i otprema službene pošte,
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja Škole.

### **Članak 3.**

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnatelja Škole kada se ono ne koristi za prijevoz učenika Škole.

Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

### **Članak 4.**

Zamolba za korištenje vozila podnosi se ravnatelju najkasnije dva radna dana prije planiranog korištenja, pisanim putem.

Zamolbu iz stavka 1. ovog članka ne podnosi korisnik zaposlen na radnom mjestu domara-vozača Škole i ravnatelj Škole.

Raspored korištenja vozila te primopredaju ključeva i dokumentaciju vozila vodit će ravnatelj.

### **Članak 5.**

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog naloga kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje osoba iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Putni radni nalog mora sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi vozilo,
- lokaciju na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni radni nalog, račun za gorivo te stanje kilometraže prilikom punjenja goriva, dostaviti osobi iz članka 4. stavka 3. ovoga Pravilnika.

### **Članak 6.**

Na temelju postojećih podataka o korištenju vozila iz putnog radnog naloga vidljiva je stvarna cijena koštanja vožnje.

Na temelju podataka iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj ocjenjuje je li se pri uporabi vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara, u skladu s propisima i odredbama ovoga Pravilnika. Ako ravnatelj utvrdi nepravilnosti u uporabi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

### **Članak 7.**

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži vozila i utrošku goriva vodi osoba iz članka 4. stavka 3. ovoga Pravilnika.

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi domar-vozač Škole, a u njegovoj odsutnosti ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj Škole.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti osobe iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka.

### **Članak 8.**

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštititi vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

### **Članak 9.**

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

### **Članak 10.**

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno daje korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

### **Članak 11.**

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima osiguranja vozila, osim u slučaju navedenom u članku 10. ovoga Pravilnika.

### **Članak 12.**

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenim policom osiguranja vozila.

Korisnik vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

### **Članak 13.**

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:003-05/19-01/13  
URBROJ:2123-27-02-19-1  
U Velikoj Trnovitici, 23.12.2019.

Zamjenica predsjednice Školskog odbora

---

Marijana Sušilović, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 23.12. 2019. na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj

---

Zdravko Ređep, v.r.