



**SREDNJA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA GRUBIŠNO POLJE**  
OPĆA GIMNAZIJA, ELEKTROTEHNIČKA, INDUSTRIJSKA, GOSPODARSKA I OBRTNIČKA ŠKOLA  
Ulica Bartola Kašića 1 Grubišno Polje 43 290; pp 40; ☎ 043/485-040 ☎ 043/485-126  
**E-mail: ss-b.kasica1@bj.t-com.hr; URL: Http:ss-bkasica-grubisnopolje.skole.hr**

Temeljem članka 78. Statuta Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje (KLASA: 406-01/20-01/11, URBROJ: 2127-024-01-20-01) Ravnateljica Škole Ivana Orešković donijela je

**P R A V I L N I K**

**o korištenju službenog vozila Škole**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila škole (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja službenih vozila Škole.

Članak 2.

Škola posjeduje službeno vozilo:

- jedno kombi vozilo marke i tipa OPEL MOVANO, broj šasije WOVMRY601JB149834:, registrska oznaka: DA - 475FN , god. proizvodnje 2018.

Članak 3.

Službeno motorno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mesta rada. Mjesto rada smatra se Grubišno Polje koje je sjedište matične škole.

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

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju zaposlenici Škole tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to najčešće za:

- nabavku nastavnog materijala,
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
- prijevoz učenika Škole na natjecanja, smotre i ostala događanja,
- 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 motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog. Pravo na korištenje službenog vozila iz čl. 1. 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 5.

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnateljica Škole. Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga sastavljeni prema važećim propisima, propisani su Pravilnikom o izdavanju i obračunu putnih naloga. Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada.

## III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

### Članak 6.

Korištenje službenih vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe. Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena. Ključevi službenih vozila preuzimaju se u tajništvu Škole ili u dogovoru sa školskim domarom te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u tajništvo.

### Članak 7.

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 li je vozilo krenulo 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 ravnateljici ili u tajništvo Škole. Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

### Članak 8.

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list (Evidencijski list za korištenje službenog vozila u službene svrhe) Putni radni list preuzima se u tajništvu Škole, a predaje u računovodstvu Škole.

Putni radni list (Evidencijski list za korištenje službenog vozila u službene svrhe) sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- kretanje vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
- stanje brojila,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
- 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 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Srednju školu Bartola Kašića Grubišno Polje te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat.

### Članak 10.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjeno putni nalog u računovodstvo škole. Račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registratorskom oznakom vozila predaje se u računovodstvo škole.

### Članak 11.

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. 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 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.

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 14.

Ravnateljica 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.

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 nadoknadio poslodavac, dužna je poslodavcu nadoknaditi 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 upravlja službenim vozilom.

Članak 16.

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

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 17.

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

Članak 18 .

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

KLASA: 406-01/20-01/11

URBROJ: 2127-024-01-20-01

Grubišno Polje, 05. studeni 2020.

Ravnateljica

