

Temeljem članka 59. Statuta Strukovne škole Sisak, a u skladu sa Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (NN 41/18, 98/19, 30/21, 89/21, 114/22, 136/24) Školski odbor na sjednici održanoj dana 11. srpnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA U STRUKOVNOJ ŠKOLI SISAK

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenog vozila u Strukovnoj školi Sisak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti korištenja službenog vozila Škole.

Članak 2.

Škola posjeduje vozilo:

- Osobni automobil marke i tipa DACIA LOGAN, 0,9 TCE MCV STEPWAY broj šasije: UU1K5220863010915, registarska oznaka: SK-908-IH, godina proizvodnje: 2019.

Članak 3.

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

Mjestom rada smatra se Sisak.

POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE

Članak 4.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Škole, a osobito:

- odlazak na seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s istih,
- odlazak na terensku nastavu i povratak s iste,
- dostavljanje službene pošte,
- nabavka nastavnog materijala,
- nabavka materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavka potrošnog materijala za čišćenje,
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja Škole.

Članak 5.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici) koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnatelja škole.

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

Pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja škole.

NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 6.

Zamolba za korištenje vozila podnosi se ravnatelju Škole.

Službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem izdanog putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj.

Upute o izdavanju i obračunu putnih naloga navedene su u Proceduri izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje.

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

Ključevi službenog vozila preuzimaju se u uredu ravnatelja Škole te se po završetku korištenja isti dan vraćaju u ured ravnatelja.

Članak 7.

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje tajnica Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- ime i prezime osobe koja koristi vozilo,
- lokaciju (mjesto) 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,
- podatke o točenju goriva, ukoliko isto bude potrebno,
- potpis vozača
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Korisnik je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog, putni radni list te eventualni račun za gorivo dostaviti ravnatelju Škole.

Članak 8.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u službeno vozilo, korisnik će u uredu ravnatelja preuzeti INA karticu za gorivo te izvršiti točenje goriva. Isti podatak će upisati u putni radni list te po povratku sa službenog puta ravnatelju predati račun za gorivo i INA karticu.

Članak 9.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osobe koje su zaposlene na radnom mjestu stručnog radnika na tehničkom održavanju, za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihova djelokruga rada, nije potreban putni nalog, kao ni ispunjavanje putnog radnog lista, ako se radi o kraćim relacijama.

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,
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- stanje brojila: početno i završno,
- prijeđena kilometraža,
- relacija,
- razlog korištenja službenog vozila,
- podatke o točenju goriva, ukoliko isto bude potrebno,
- potpis vozača.

Evidencija se nakon popunjavanja predaje ravnatelju Škole.

Na osobe iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

Članak 10.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika, poštivati prometne propise te prilikom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika i u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 11.

Za ispravnost službenog vozila odgovoran je ravnatelj Škole.

Ravnatelj 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 12.

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

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu korisnik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja Škole.

Korisnik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadio poslodavac, dužan 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 koji nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornost poslodavca prema trećima na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti korisnik (vozač) koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti korisnik (vozač) koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 16.

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

U slučaju da je službeno vozilo u upotrebi, ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti upotrebu osobnog vozila u službene svrhe, što će se konstatirati u putnom nalogu.

Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, naknada troškova isplatit će se sukladno važećim propisima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Strukovne škole Sisak i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Strukovne škole Sisak dana 11. srpnja 2025. godine.

KLASA: 011-03/25-01/01
URBROJ: 2176-55-01-25-7
Sisak, 11. srpnja 2025. godine



Ravnatelj:

Davor Jaredić, prof.

Predsjednica Školskog odbora

Sonja Turk, prof.