

Na temelju članka 49. stavak 1. alineja 6. Statuta Srednje škole Koprivnica, Školski odbor Srednje škole Koprivnica na sjednici održanoj dana 17.1.2019. godine donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Srednje škole Koprivnica (dalje u tekstu: Škola) te prava i obveze ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika i administrativnog osoblja u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

#### **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.**

Vozilom za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo koje se nalazi u leasingu Škole, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

### **II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

#### **Članak 4.**

Vozilo za službene potrebe Škole koriste osobe iz članka 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja škole odnosno osobe koju on ovlasti.

#### **Članak 5.**

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog akta.

#### **Članak 6.**

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se odlazak na seminare, stručne skupove, stručna vijeća, poslovne sastanke, obilaženje učenika na praktičnoj nastavi, natjecanja s učenicima, sudjelovanje u projektima, nabavu robe za potrebe Škole i druge potrebe koje se odnose na rad Škole, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, prioritet utvrđuje sukladno odluci ravnatelja.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na dalje službeno putovanje ili putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Službeno putovanje u inozemstvo potrebno je najaviti i tražiti odobrenje najmanje 10 dana prije početka puta radi dobivanja potrebne punomoći za upravljanje motornim vozilom u inozemstvu.

## **Članak 7.**

Radi izrade tjednog rasporeda korištenja vozila korisnici su obvezni najaviti službeno putovanje najkasnije do kraja radnog vremena svakog petka za naredni tjedan najava se podnosi putem elektronske pošte voditelju smjene ili drugoj osobi koju za to ovlasti ravnatelj.

Najava sadrži ime i prezime korisnika, svrhu u koju će se koristiti službeno vozilo, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta.

Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, ovlaštena osoba izrađuje tjedni raspored korištenja vozila, a o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Pri davanju odobrenja ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak ravnatelj dostavlja voditelju računovodstva radi isplate predujma.

### **III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

## **Članak 8.**

Službeno vozila mora biti ispravno za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledom koje obavlja ovlaštena osoba.

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila;
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, te će se ista kartica koristiti za plaćanje cestarine
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil“;
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju;
- poštivati sve ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenog automobila.

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti "golim okom".

Preventivni pregled sastoji se od:

- Provjera razine ulja u motoru (min - max)
- Provjera razine tekućine za hlađenje (min - max)
- Provjera razine ulja za kočnice (min - max)
- Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- Prva pomoć

- Sigurnosni trokut
- Reflektirajući prsluk
- Vatrogasni aparat
- Set zamjenskih sijalica
- Rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu.

Također, zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici.

Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti voditelju i ovlaštenoj osobi iz stavka 1. ovog članka.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti voditelja i ovlaštenu osobu.

### **Članak 9.**

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu-obrazac UT-VI-55/VP. Službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje.

Evidencija sadrži:

- Datum i vrijeme korištenja vozila
- Prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu
- Relaciju (pravac kretanja)
- Podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina litara koje je točeno i cijena)
- Stanje brojila u km prije i poslije putovanja
- Prijedena kilometraža
- Potpis vozača

Ovlaštena osoba dužna je evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu te dostaviti Putni radni list voditelju računovodstva.

Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva koju mu na zahtjev predaje voditelj računovodstva kojemu se obvezno prilaže račun za kupnju goriva, na koji korisnik upisuje stanje brojila prijedjenih kilometara. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi te ga vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

### **Članak 10.**

Tijekom korištenja službenog vozila za, uz dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo službeno vozilo, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga. Putni nalog mora biti otvoren i potpisan od strane ravnatelja ili ovlaštene osobe prije odlaska na službeni put. Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto korisnika,
- datum korištenja službenog vozila,
- predviđeno trajanje putovanja,
- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje,

- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova,
- odredište putovanja,
- naziv i registarsku oznaku korištenog vozila,
- vrijeme početka i završetka putovanja,
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu,
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti u računovodstvo škole.

#### **Članak 11.**

Prilikom korištenja službenog vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

#### **Članak 12.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ravnatelja, voditelja i po njemu ovlaštenu osobu (u nastavku: osoba zadužena za nadzor službenih vozila) o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu škole i/ili trećim vozilima, ravnatelj sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u najmu škole.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje ravnatelj.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila, ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ravnatelja, voditelja i ovlaštenu osobu.

#### **Članak 13.**

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

#### **Članak 14.**

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto i najkasnije slijedeći radni dan vratiti karticu za točenje goriva i ključ službenog vodila u tajništvo ili voditelju
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 9. ovog Pravilnika,
- u računovodstvo dostaviti ispunjen putni nalog u roku od 3 radna dana.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 rezervoara), korisnik je dužan o tome obavijestiti ovlaštenu osobu.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza u ovom članku.

#### **IV. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

##### **Članak 15.**

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja za to ovlaštena osoba u opsegu i na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovi upravljanja službenim vozilom obuhvaćaju:

- organizaciju i nadzor održavanja službenog automobila
- koordinaciju i raspored korištenja službenog automobila
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za službeno vozilo
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje službenim vozilom
- vođenje evidencije korištenja i održavanja službenog automobila
- evidentiranje štetnih događaja
- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenog automobila
- poslove odjave i rashodovanja službenog automobila
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenog automobila kako je propisano ovim Pravilnikom.

##### **Članak 16.**

Ravnatelj može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenog vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

##### **Članak 17.**

Službeno vozilo kojeg je Škola korisnik leasinga te osobe koje upravljaju istima, osigurane su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o leasingu vozila. Servis i popravci službenog vozila obavljaju se kod ovlaštenog servisera.

##### **Članak 18.**

Na temelju podataka iz evidencija računovodstvo dostavlja ravnatelju tromjesečno izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva u tekućoj godini.

#### **V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

##### **Članak 19.**

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i prethodno odobrenje ravnatelja (o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje) uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

## VI. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

### Članak 20.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija (npr. rupa na kolniku, kamen ošteti vozilo i sl.) korisnik vozila je dužan ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti ravnatelja i ovlaštenu osobu te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se uklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te, obavijestiti ravnatelja ili ovlaštenu osobu o prometnoj nezgodi.

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, s tim što se može privremeno udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć, odnosno radi obavještanja policije, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se uklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid.

U slučaju prometne nesreće samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, vozač je dužan vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću.

Vozač koji je vozilom sudjelovao u prometnoj nesreći u kojoj ima poginulih ili ozlijeđenih osoba, a i druga osoba koja je neposredno sudjelovala u takvoj nesreći, imaju pravo tražiti osobne podatke i adresu od osoba koje su bile prisutne kad se nesreća dogodila.

Vozač koji se zatekne ili naiđe na mjesto prometne nesreće dužan je na zahtjev ovlaštene osobe prevesti osobu ozlijeđenu u prometnoj nesreći do najbliže zdravstvene ustanove. Vozač je dužan na ovaj način postupiti i prije dolaska ovlaštene osobe, osim ako se nesreća dogodila na mjestu na kojem se može očekivati brzi dolazak vozila hitne pomoći ili ako vozač zaključi da se nestručnim i neodgovarajućim načinom prijevoza stanje ozlijeđene osobe može pogoršati.

Policijski službenik dužan je izaći na mjesto prometne nesreće i događaja u prometu o kojima je obaviješten. Policijski službenik dužan je uvijek obaviti očevid prometne nesreće u kojoj ima poginulih i ozlijeđenih osoba kao i kada se sumnja na počinjenje kaznenog djela, a sukladno odredbama Zakona o kaznenom postupku.

Policijski službenik dužan je uvijek obaviti očevid prometne nesreće s materijalnom štetom o kojoj je obaviješten: kada se jedan od sudionika udaljio s mjesta nesreće, ako u nesreći sudjeluje vozač koji nije stekao pravo na samostalno upravljanje vozilom određene kategorije, kao i kandidat za vozača kada upravlja vozilom za vrijeme osposobljavanja, vozač kojem je vozačka dozvola istekla ili oduzeta ili mu je izrečena mjera prestanka važenja vozačke dozvole ili mjera opreza privremenog oduzimanja vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilom ili zaštitna mjera zabrane upravljanja motornim

vozilom, vozač za kojega se osnovano sumnja da u organizmu ima droga ili lijekova koji utječu na psihofizičke sposobnosti i na sposobnosti upravljanja vozilima ili da u krvi ima nedozvoljenu količinu alkohola ili ako pokazuje znakove alkoholiziranosti ili utjecaja droga ili lijekova, a odbija se podvrgnuti ispitivanju ili je u takvom psihofizičkom stanju da nije sposoban sigurno upravljati vozilom i vozač koji nema pomagala koja tijekom vožnje mora koristiti, kada se sumnja da je uzrok prometne nesreće tehnička neispravnost vozila kao i na izričiti zahtjev sudionika prometne nesreće.

Policijski službenik dužan je obaviti i očevid prometne nesreće ako u nesreći sudjeluje vozilo tijela državne uprave, jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, diplomatskih ili konzularnih predstavništava, međunarodnih misija i sličnih međunarodnih organizacija, neregistrirano vozilo, vozilo kojem je isteklo važenje preventivnog tehničkog pregleda, vozilo koje prevozi opasne ili eksplozivne tvari ili vangabaritni teret, vozilo kojem je istekla valjanost prometne dozvole ili vozilo koje na cesti zbog tehničke neispravnosti ugrožava ili ometa druge sudionike u prometu i u svim drugim slučajevima kada se za počinjeni prekršaj može izreći zaštitna mjera zabrane upravljanja motornim vozilom i negativni prekršajni bodovi.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Srednje škole Koprivnica.

KLASA: 011-03/19-03/01  
URBROJ: 2137-49-05-19-01  
Koprivnica, 17.1.2019.

Predsjednik Školskog odbora:  
Mladen Kovač, mr.pharm.