



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**GRAD KUTINA**  
**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA VIDRIĆA**  
**KUTINA, Školska 2**  
**KLASA: 470-01/20-01/02**  
**URRBOJ: 2176-36-01-20-1**  
**Kutina, 9. travanj 2020.**

**PROCEDURA**  
**O NAČINU UPORABE SLUŽBENIH VOZILA**  
**Osnovne škole Vladimira Vidrića, Kutina**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i članka Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), i odredbi Statuta Osnovne škole Vladimira Vidrića, Kutina, ravnateljica Osnovne škole Vladimira Vidrića, Kutina, Snježana Coha, dana 9. travnja 2020. godine donosi:

## **PROCEDURU O NAČINU UPORABE SLUŽBENIH VOZILA Osnovne škole Vladimira Vidrića, Kutina**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Procedurom o načinu uporabe službenih vozila ( u daljnjem tekstu: Procedura) uređuju uvjeti i način uporabe službenih vozila Osnovne škole Vladimira Vidrića (u daljnjem tekstu: Škola), Kutina, Školska 2; prava i obveze ravnatelja i zaposlenika Škole (u daljnjem tekstu: korisnici službenih vozila) u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada; te druga pitanja od značaja za njihovo korištenje. Ovom se Procedurom uređuju i uvjeti i način uporabe osobnih vozila u službene svrhe.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Vozilom za službene potrebe, u smislu ove Procedure, smatraju se vozila koja su u vlasništvu Škole i vozila koja Škola koristi na temelju ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

Osobnim vozilima, u smislu ove Procedure, smatraju se vozila koja su u vlasništvu zaposlenika Škole, odnosno koja zaposlenici Škole koriste na temelju ugovora o zakupu/leasingu ili po nekoj drugoj pravnoj osnovi.

#### **Članak 4.**

Službena vozila Škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovom Procedurom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjestom rada smatra se šire područje grada Kutina.

## II. PRAVO I UVJETI UPORABE SLUŽBENIH VOZILA

### Članak 5.

Vozilo za službene potrebe Škole koriste osobe iz članka 1. – ravnatelj i zaposlenici škole. Pravo na uporabu službenog vozila iz čl. 1. imaju iznimno i treće osobe po pismenom odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

### Članak 6.

Za uporabu službenog vozila, 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 ovoga akta.

### Članak 7.

Korisnici službenog vozila će koristiti vozilo za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Škole, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, prioritet utvrđuje sukladno usmenoj odluci ravnatelja.

### Članak 8.

Pravo na uporabu službenih vozila imaju svi zaposlenici Škole tijekom radnog vremena, a po potrebi i izvan radnog vremena, za potrebe obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada i to za:

1. nabavku i prijevoz materijala za potrebe poslovanja Škole : uredskog materijala, materijala za čišćenje i održavanje, materijala za održavanje nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, školske opreme u sjedištu Škole ;
2. nabavku i prijevoz namirnica za školsku kuhinju u sjedištu Škole ;
3. prijevoz raznih vrijednosnih dokumenata te paketa za uredsko poslovanje na poštu i s pošte;
4. prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara, radionica i sl.;
5. prijevoz učenika i učitelja u pratnji učenika na razne odgojno-obrazovne aktivnosti, natjecanja, manifestacije i sl. uz prethodno pribavljenu suglasnost roditelja;
6. prijevoz školskih uređaja na popravke i redovite servise;
7. prijevoz u drugim prigodama i slučajevima kada je za obavljanje poslova ekonomičnije upotrijebiti službeno vozilo ili priroda i hitnost poslova nalaže uporabu istog (primjerice: pomoći u izvanrednim obiteljskim situacijama, posjete bolesnim zaposlenicima, posjete prigodom rođenja, vjenčanja, smrti i dr.).

## Članak 9.

Pravo na uporabu službenog vozila u službene svrhe iz članka 8. ovog Pravilnika imaju svi zaposlenici Škole, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti. Radnik zaposlen na radnom mjestu domara ne treba poseban nalog ravnatelja Škole za uporabu službenog vozila u redovitom obavljanju poslova iz nadležnosti opisa radnog mjesta na udaljenostima u krugu 30 kilometara, računajući od sjedišta Škole. Po usmenom odobrenju i nalogu ravnatelja redovite poslove pod uvjetima iz stavka 2. ovoga članka mogu obavljati i drugi zaposlenici u zamjeni domara škole. Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj. Način izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga, uređeni su Procedurom izdavanja i obračunavanja naloga za službeno putovanje Osnovne škole Vladimira Vidrića, Kutina.

### III. PRAVILA UPORABE SLUŽBENIH VOZILA

#### Članak 10.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja domar škole - zaposlenik kojemu je u opisu radnog mjesta briga o održavanju i tehničkoj ispravnosti službenog automobila.

Preventivni pregled sastoji se od:

1. provjere razine ulja u motoru (min – max);
2. provjere razine tekućine za hlađenje (min – max);
3. provjere razine ulja za kočnice (min – max);
4. provjere razine tekućine za vjetrobranska stakla;
5. provjere opreme za skidanje leda i magle sa stakala te čišćenje snijega.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

6. prva pomoć;
7. sigurnosni trokut;
8. reflektirajući prsluk;
9. vatrogasni aparat;
10. set zamjenskih sijalica;
11. rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu;
12. zimska oprema, zimske gume.

Radi osiguranja redovite uporabe vozila, korisnik službenog vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila utvrđuje se:

1. stanje kotača;
2. pritisak u pneumaticima;

3. funkcioniranje svjetlosnih elemenata;
4. provjera postoje li tragovi ispuštanja tekućine i oštećenja na karoseriji;
5. urednost vozila i slično.

Korisnik je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Korisnik službenog vozila je svoje primjedbe o tehničkom stanju vozila i urednosti dužan bez odgode prenijeti ravnatelju ili tajniku Škole i osobi zaduženoj za održavanje i tehničku ispravnost službenog automobila iz stavka 1. ovoga članka.

Prilikom uporabe službenog automobila, zaposlenik kojem je isti odobren, obvezan je pridržavati se sljedećeg:

1. imati kod sebe važeću vozačku dozvolu, te se pridržavati svih propisa vezanih uz ponašanje u prometu i u mirovanju automobila;
2. koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
3. voditi evidenciju uporabe putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista za putničko motorno vozilo;
4. za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva;
5. naplatu cestarine vršiti karticom odabranog dobavljača kojom je vozilo opremljeno;
6. prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju;
7. voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenog automobila (pokupiti otpatke, smeće i sl.);
8. poštivati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenog automobila.

Ukoliko korisnik službenog vozila koristi 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 ravnatelja ili tajnika i zaposlenika zaduženog za brigu o vozilima.

### **Članak 11.**

Uporaba službenih vozila za službene potrebe obavlja se u pravilu na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe.

Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobrena uporaba službenog vozila izvan radnog vremena.

Svaku neispravnost ili oštećenje nastalo tijekom uporabe vozila korisnik je dužan prijaviti kod predaje ključeva usmeno ili pisanom izjavom.

Ključevi službenih vozila preuzimaju se u uredu ravnatelja ili tajništva u odsutnosti ravnatelja, te se po završetku korištenja isti dan vraćaju.

#### **Članak 12.**

Za svaki službeni put izvan mjesta rada potrebno je imati putni radni list, osim u slučaju iz čl. 9. , stavak 2. i stavak 3.

Knjiga Putni radni list za putničko motorno vozilo nalazi se u službenom automobilu.

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

Poslodavac ovjerava putni radni list u kojem se navodi ime i prezime vozača, imena korisnika – osoba koje se prevoze, te pravac kretanja vozila – mjesto polaska, zadržavanja, krajnja točka i povratak.

#### **Članak 13.**

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Osnovnu školu Vladimira Vidrića, Kutina, OIB 82027836579, te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva i iznos računa.

#### **Članak 14.**

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog u računovodstvo škole.

R1 račun o punjenju spremnika gorivom s upisanom registarskom oznakom vozila i brojem prijeđenih kilometara predaje se u računovodstvo škole.

#### **Članak 15.**

Osobama koje su zaposlene na radnom mjestu domara za potrebe redovitog obavljanja poslova za uporabu službenog vozila nije potreban putni nalog; kao ni ispunjavanje putnog radnog lista pod uvjetima iz čl.9., stavka 2. i 3. ove Procedure.

Osobe iz stavka 1. ovog članka moraju ispunjavati dnevnu Evidenciju korištenja službenog vozila škole u službene svrhe (dalje: Evidencija), a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.

Ukoliko u jednom danu više osoba koristi službeno vozilo – svaka će za sebe upisati podatke na dnevnoj bazi. Nije potrebno evidentirati svaku pojedinu vožnju tijekom radnog dana u uvjetima iz čl.9., stavak 2. i stavak 3. ove procedure.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

1. nadnevak korištenja službenog vozila, 2.
2. stanje brojila: početno i završno,
3. kilometražu,
4. relaciju,
5. razlog korištenja službenog vozila ( opis obavljanog posla),
6. ime, prezime i potpis osobe,
7. podatak o točenom gorivu.

Evidenciju domar predaje u računovodstvo škole, prvog dana u mjesecu za protekli mjesec. Na osobe iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe ove Procedure.

#### **Članak 16.**

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

### **IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE**

#### **Članak 17.**

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ove Procedure, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

#### **Članak 18.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju.

Za održavanje službenog vozila odgovoran je domar.

Za ispravnost službenog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Korisnici službenih vozila obvezni su prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

#### **Članak 19.**

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila osobi za koju se utvrdi da je:

- svojom krivnjom prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo;
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

#### **Članak 20.**

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja škole ili tajnika u odsustvu ravnatelja.

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 zaposlenik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nisu povezane s njegovim obvezama u procesu rada.

Novčanu kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

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

#### **Članak 21.**

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

### **V. UPORABA PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

#### **Članak 22.**

Uporaba privatnog osobnog vozila u službene svrhe u načelu nije dozvoljena, osim u iznimnim i ekonomski opravdanim situacijama.

Ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a u skladu s načelom ekonomičnosti (u kojem je poslodavcu povoljnije odobriti uporabu osobnog automobila proporcionalno broju korisnika i uvjetima službenog puta u odnosu na druge oblike javnog prijevoza), može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe, što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je zaposlenicima Škole odobrena uporaba privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova će se isplatiti sukladno važećim propisima.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 23.**

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Utvrđuje se da je ova Procedura o načinu uporabe službenih vozila Osnovne škole Vladimira Vidrića, Kutina objavljena na oglasnoj ploči Škole dana 9. travnja 2020. godine.

RAVNATELJICA:

Snježana Coha, dipl. učitelj



Prilog 1. – Evidencija uporabe službenog vozila



## EVIDENCIJA UPORABE SLUŽBENOG VOZILA

| MJESEC:   |          | GODINA:                |                    | MARKA VOZILA : OPEL MERIVA    Regstarska oznaka: KT 755 CR |           |                            |                                      |                  |  |
|-----------|----------|------------------------|--------------------|--|-----------|----------------------------|--------------------------------------|------------------|--|
| Redi broj | NADNEVAK | Vrijeme od-<br>do sati | POČETNO<br>BROJILO | ZAVRŠNO<br>BROJILO   | Ukupno KM | Relacija<br>lokalne vožnje | RAZLOG( opis<br>obavijenog<br>posla) | POTPIS<br>VOZAČA | Kupnja goriva<br>( R1 račun,<br>količina goriva) |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |
|           |          |                        |                    |  |           |                            |                                      |                  |  |

Evidencija za tekući mjesec zaključena rednim brojem \_\_\_\_\_.

Odgovorna osoba: \_\_\_\_\_ (ime i prezime; potpis )