

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, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 153. Statuta Osnovne škole Marčana, Školski odbor na 15. sjednici održanoj dana 18.5.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA U OSNOVNOJ ŠKOLI MARČANA

Članak 1.

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

Članak 2.

Osnovna škola Marčana (u daljnjem tekstu: Škola) posjeduje službeno vozilo: osobno motorno vozilo, DACIA JOGGER expression 1.0 eco-g 100, bijela boja, broj šasije UU1DJF00674028162, zapremnine 999 cm, snage 74kW, proizvođač DACIA, proizvedeno u Rumunjskoj, godina proizvodnje 2024.

Članak 3.

Službeno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.
Mjesto rada smatra se Marčana i područje PO Lobarika.

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju ravnateljica i domar Škole tijekom radnog vremena i to za potrebe posla.

Pravo na korištenje službenog vozila iz čl.2. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnateljice ili osobe koju on ovlasti.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti na cestama i ovog Pravilnika.

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 Osnovne škole Marčana, a osobito:

- nabavka nastavnih materijala,
- nabavka potrošnog materijala za čišćenje samo u slučaju nemogućnosti besplatne dostave ili hitnoće

- prijevoz obroka u PO Loborika
- prijevoz vrijednosnih dokumenata
- obilazak područnih škola (tehnički i pedagoški)
- obavljanje drugih službenih poslova.

Članak 5.

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

Članak 6.

Primopredaja ključeva vrši se u uredu 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 osoba koju ravnatelj ovlasti.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno 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.

Članak 8.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, škola posjeduje karticu u tu svrhu, a vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti E-račun koji glasi na Osnovnu školu Marčana i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat na papirnato izdanom računu.

U putni radni list dužan je upisati količinu kupljenog goriva i stanje predene kilometraže zbog evidencije i kontrole računa za natočeno gorivo na kraju tekućeg mjeseca.

Članak 9.

Po završetku službenog puta i korištenju službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog u tajništvo koje vrši obračun i kontrolu te predaje putni nalog s priložima, ako postoje, u računovodstvo na konačnu isplatu zaposleniku na tekući račun.

Račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara službenog vozila predaje se u računovodstvo.

Članak 10.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osoba koja je zaposlena na radnom mjestu domara-ložača za potrebe obavljanja poslova iz njihovog djelokruga nije potreban putni nalog kao ni ispunjavanje putnog radnog lista ako se radi o kraćim relacijama, a vezanim za članak 4. ovog Pravilnika.

Osoba 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 slijedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila,
- stanje brojila: početno i završno,
- kilometražu,
- relaciju
- razlog korištenja službenog vozila
- ime, prezime i potpis osobe,
- podatak o točenom gorivu

Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje u računovodstvo Škole.

Na osoba iz st. 1 ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

Članak 11..

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi domar Škole.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja.

Članak 12.

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 13.

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

Članak 14.

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 15.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima osiguranja, osim u slučaju navedenom u članku 14. ovoga Pravilnika.

Članak 16.

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.

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

Članak 17.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog vozila u Osnovnoj školi Marčana, KLASA: 011-03/23-02/02, URBROJ:2163-5-3-23-1 od 27.6.2023. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 18.5.2026. godine

Ravnateljica:

Petra Gortan

Predsjednica školskog odbora
Jasmina Dželadinov Milošević



KLASA: 011-03/26-02/01
URBROJ: 2163-5-3-01-26-2
Marčana, 18.5.2026.