

**PRAVILNIK
o korištenju službenog automobila**

U Bujama, 18. veljače 2020.

Temeljem članka 4. stavka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.), članka 35., Školski odbor Gospodarske škole Istituto professionale, Buje donosi

P R A V I L N I K o korištenju službenog automobila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se korištenje službenog automobila koji se koristi za službene potrebe Gospodarske škole Istituto professionale (nastavno: Škola).

Članak 2.

1. Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku i propisima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

1. Službenim automobilom (nastavno: službeno vozilo) u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo koje je u vlasništvu Škole, automobiliške marke Fiat Doblo – registarske oznake PU-327 HR, i koristi se za potrebe obavljanja djelatnosti odgojno obrazovnog procesa i službenih potreba zaposlenika Škole.
2. Ovim Pravilnikom propisuje se i mogućnost korištenja privatnog automobila u službene svrhe

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

1. Službenim vozilom za službene potrebe Škole koristi se: ravnatelj Škole i svi zaposlenici Škole u obavljanju djelatnosti Škole.
2. Zaposlenici Škole mogu koristiti službeno vozilo uz prethodno odobrenje ravnatelja Škole isključivo radi obavljanja djelatnosti Škole.
3. Iznimno, ravnatelj Škole može odobriti upotrebu službenog vozila u privatne svrhe, ne duže od 24 sata, za što će se izdati pismeno odobrenje.

Članak 5.

1. Za upravljanje službenim vozilom osobe iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika (nastavno: korisnik), moraju imati vozačku dozvolu i dužni su u prometu pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.
2. Ukoliko korisnik učini bilo koji prekršaj u prometu, osobno odgovara prekršajno, materijalno i dužan je nadoknaditi nastalu štetu na službenom vozilu i drugim oštećenima, ukoliko se dokaže njegova krivnja.

Članak 6.

1. Službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Škole, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, prioritet utvrđuje sukladno odluci ravnatelja.
2. Za dodjelu službenog vozila na korištenje, utvrđuju se slijedeći prioriteti:
 - 2.1 poslovi i zadaci vezani za praktičnu nastavu učenika
 - 2.2 zadaci vezani za prijevoz učenika iz mjesta sjedišta Škole u neko drugo mjesto
 - 2.3 upućivanje nastavnika na službeni put
 - 2.4 nabavka materijala i ostalih potrepština za vježbe i praktičnu nastavu, potrebe marendarija i općenito potrebe Škole

Članak 7.

1. Najavu za korištenje službenog vozila potrebno je učiniti najmanje 2 (dva) dana prije mogućeg korištenja osobi u tajništvu škole zaduženoj za izradu putnih naloga.
2. Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
3. Pri davanju odobrenja ravnatelj istovremeno odlučuje o eventualnom pravu korisnika na predujam troškova puta, odnosno o visini istog.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 8.

1. Korisnici službenog vozila u obvezi su pridržavati se slijedećeg:
 - Koristiti službeno vozilo isključivo na relaciji i u svrhe navedene u putnom nalogu
 - Raspologati vozačkom dozvolom i pridržavati se svih propisanih pravila vezanih za sudjelovanje u prometu
 - Za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti isključivo karticu INE koju Škola posjeduje
 - Voditi evidenciju korištenja vozila ispisujući ovjereni obrazac „Putnog radnog lista za službeni automobil“
 - U pisanoj formi prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po nastalom događaju i isto dostaviti odmah ravnatelju
 - Prije upotrebe vozila obvezno vizualno pregledati vozilo i utvrditi eventualne štete i nedostatke te odmah o istom pismeno izvijestiti ravnatelja
 - Poštivati sve odredbe ovog Pravilnika o korištenju službenog automobila

Članak 9.

1. Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su u obvezi voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu. Na putnom radnom listu n
2. Navedeni su osnovni podaci o vozilu, registracijski broj vozila, broj sjedišta i marka vozila.
3. Evidencija sadrži:
 - Datum i vrijeme korištenja vozila
 - Prezime i ime vozača i svih putnika u vozilu
 - Pravac kretanja – relaciju
 - Stanje brojila u kilometrima prije kretanja vozila i nakon završenog putovanja
 - Prijedjeni kilometri na putovanju
 - Potpis vozača

4. Ukoliko tijekom vožnje treba natočiti gorivo, vozač će to obaviti karticom za gorivo INE, isključivo na crpkama INE, a ispostavljeni račun Škola će platiti pri fakturiranju INE.
5. Ovjerenu potvrdu o kupnji goriva bezgotovinskom karticom, s upisanim brojem kilometara, napisanim imenom i prezimenom korisnika te potpisom na poleđini potvrde, korisnik dostavlja u računovodstvo Škole, odmah po povratku sa službenog puta.

Članak 10.

1. Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi te isto vratiti u stanje u kojemu ga je zadužio.
2. Ukoliko je korisnik tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predočenje izvorne parkirne karte.
3. Za plaćanje tunelarine i troškove ENC-a ista su pravila kao u točki 2. ovog članka.

Članak 11.

1. Korisnik je dužan čuvati službeno vozilo, zaduženu opremu i dokumentaciju vozila, te bezgotovinsku karticu INE i ENC uredaj za plaćanje cestarine i tunelarine.

Članak 12.

1. Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ravnatelja o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć.
2. U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila
3. Ukoliko je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom korisnika i osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu i trećim osobama, ravnatelj s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Škole.
4. Ukoliko korisnik iz točke 3. ovog članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka naknade štete pred nadležnim sudom odlučuje ravnatelj.

Članak 13.

1. Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skriviljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (nepropisno parkiranje, prekoračenje brzine i slično), snosi sam korisnik.

IV. TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 14.

1. Tehničke poslove u svezi popravka, godišnje registracije, korištenja, održavanja, kupovine goriva i maziva i ostale brige o vozilu, obavlja domar Škole.

Članak 15.

1. Ravnatelj može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenog vozila zaposleniku za koga se utvrdi kako je više puta osobnom krivnjom prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim uvjetima rukovao vozilom.

2. Privremena zabrana može se izreći na period od jedne (1) godine.

Članak 16.

1. Službeno vozilo osigurano je kod osiguravajućeg društva sukladno propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, a vozač i putnici osigurani su od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

1. Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe samo uz osobni pristanak vlasnika vozila odobrenje ravnatelja.
2. Zaposlenik koji koristi privatno vozilo u službene svrhe ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno odredbama pripadajućeg Kolektivnog ugovora i propisima o porezu na dohodak.

VI. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA VOZILA

Članak 18.

1. Sudionik u prometnoj nesreći, korisnik službenog vozila, dužni su ostati na mjestu nesreće, ne mijenjati stanje tragova nesreće i ne pomicati vozilo s mesta te poduzeti sve radnje sukladne propisima o sigurnosti prometa.
2. Sudionik je dužan odmah obavijestiti najbližu policijsku postaju.
3. Zapisnik o policijskom uviđaju, potpisani i ovjeren od strane policije koja je isto obavila, treba dostaviti u školu i predati ravnatelju.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja
2. Ovaj Pravilnik objaviti će se na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.

KLASA: 003-05/20-01/06

URBROJ: 2105-21-01-20-1

U Bujama, 12. veljače 2020.



Predsjednica Školskog odbora:


Tamara Sapanjoš, mag.oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole 12. veljače 2020. godine i stupio je na snagu 12. veljače 2020. godine.