



REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA
GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE

strojarstvo, brodogradnja i metalurgija : elektrotehnika i računalstvo : ekonomija, trgovina i poslovna administracija :
turizam i ugostiteljstvo : šumarstvo, prerada i obrada drva : osobne usluge zaštite i druge usluge

52460 Buje, Školski brijeg 1 MB:3903141; OIB:27648687825
Tel: +385(0)52-772 077; +385(0)52-492771 +385(0)52-492770; +385(0)52-492772; +385(0)52-492774
Fax: + 385 52 720 354; e-mail: skola@ss-gospodarska-buje.skole.hr www.ss-gospodarska-buje.skole.hr

P R A V I L N I K
O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENOG OSOBNOG
VOZILA I SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

U Bujama, 16. travnja 2025.

Temeljem članka 44. stavak 2. alineja 4. Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje (KLASA: 012-03/18-01/01 URBROJ:2105-21-18-1 od 18. prosinca 2018. godine), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje (KLASA: 012-03/21-01/02 URBROJ: 2105-21-21-1 od 23. lipnja 2021. godine) , Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje (KLASA: 011-02/23-01/2 URBROJ: 2105-24-23-1 od 28. veljače 2023. godine) članka 4. stavka 1. , članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.), a u skladu s odredbama Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23, 152/24), Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ br. 01/17,10/17), Pravilnika o izmjenama Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ br.128/17,106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23, 16/25)), Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama („Narodne novine“ broj 29/24) i Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora („Narodne novine“ broj 35/24) o produljenoj primjeni Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama („Narodne novine“ broj 51/2018.), Školski odbor na svojoj 1. sjednici održanoj 16. travnja 2025. godine donosi

P R A V I L N I K

O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENOG OSOBNOG VOZILA I SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se korištenje službenog vozila za službene potrebe Gospodarske škole Istituto professionale, Buje i utvrđuju se uvjeti i način upućivanja zaposlenika na službeni put te obračun i isplata putnih naloga za Gospodarsku školu Istituto professionale, Buje (u nastavku: Škola).
- 2) Ovim Pravilnikom propisuje se i mogućnost korištenja privatnog automobila u službene svrhe

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 3.

- 1) Službenim vozilom Škole, u smislu ovog Pravilnika, smatra se svako vozilo u vlasništvu Škole, evidentirano u imovini školske ustanove ili dobiveno na korištenje temeljem ugovornog odnosa, a koristi se za obavljanje djelatnosti odgojno obrazovnog procesa i službenih potreba zaposlenika Škole.
- 2) Službena vozila Škole koriste se, u pravilu, unutar radnog vremena ovisno o potrebama obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga rada školske ustanove, a iznimno izvan navedenog vremena.

Članak 4.

Popis osobnih vozila, s naznačenom markom vozila, registarskim oznakama te odgovornim osobama za korištenje službenih osobnih automobila vodi zaposlenik kojega za to ovlasti ravnatelj Škole, koji je ujedno odgovoran za točnost podataka navedenih u popisu.

Članak 5.

- 1) Službenim vozilom za službene potrebe Škole koriste se ravnatelj i zaposlenici Škole u obavljanju djelatnosti. (u nastavku: korisnici)
- 2) Zaposlenici Škole mogu koristiti službeno vozilo uz prethodno odobrenje ravnatelja 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 6.

- 1) Za upravljanje službenim vozilom Škole korisnici vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu, dužni su u prometu pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama i odredbi ovog Pravilnika.
- 2) Ukoliko korisnik učini bilo koji prekršaj u prometu, osobno odgovara prekršajno, kazneno i materijalno te je dužan nadoknaditi nastalu štetu na službenom vozilu i štetu drugim oštećenima, ukoliko se dokaže njegova krivnja.

Članak 7.

- 1) Korisnici službenih osobnih vozila Škole:
 - dužni su se predbilježiti za pravo korištenja službenog osobnog vozila kod ravnatelja ili drugog za to ovlaštenog zaposlenika, u pravilu (3) tri dana unaprijed,
 - vode evidenciju korištenja službenog vozila Škole i evidenciju o prijeđenoj kilometraži svakog službenog osobnog vozila (obrazac evidencije sastavni je dio ovog Pravilnika),
 - na zahtjev ravnatelja dostavljaju izvješće o korištenju službenih osobnih vozila (imena i prezimena osoba koje su koristile službeni automobil, broj prijeđenih kilometara, datum i vrijeme korištenja vozila i relacija).
- 2) Za korištenje službenog vozila Škole, po nalogu ravnatelja zaduženi zaposlenik izdaje, čuva i obavlja kontrolu putnog radnog lista vozila.
- 3) Ravnatelj je obavezan na zahtjev osnivača, davatelja službenog vozila na korištenje Školi ili Školskog odbora bez odgode dostaviti izvješće o korištenju predmetnog vozila.

Članak 8.

- 1) Službenom potrebom u smislu ovog Pravilnika smatra se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Škole.

- 2) Pravo na korištenje službenog vozila ostvaruje se ovisno o važnosti svrhe službenog putovanja i prioritetu korištenja, pravovremenoj predbilježbi za korištenje vozila i trenutnoj raspoloživosti službenog vozila.
- 3) Pravo na korištenje službenog vozila od strane djelatnika odobrava ravnatelj Škole, a prioritet korištenja utvrđuje se sukladno odluci ravnatelja.
- 4) Za dodjelu službenog vozila na korištenje utvrđuju se slijedeći prioriteti:
 - poslovi i zadaci vezani za praktičnu nastavu učenika
 - zadaci vezani za prijevoz učenika iz mjesta sjedišta Škole u neko drugo mjesto
 - upućivanje zaposlenika Škole na službeni put
 - nabava materijala i ostalih potrepština za vježbe i praktičnu nastavu i ostale potrebe Škole

Članak 9.

- 1) Najavu za korištenje službenog vozila potrebno je učiniti najmanje tri (3) dana prije mogućeg korištenja osobi u tajništvu ili administraciji 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.

Članak 10.

- 1) Kada nije u uporabi, službeno vozilo Škole mora biti parkirano na parkiralištu koje je određeno za parkiranje službenih osobnih vozila Škole.
- 2) Nije dopušteno ravnatelju Škole službeno osobno vozilo Škole voziti izvan redovnog radnog vremena školske ustanove, osim u slučaju kada za to postoje opravdani razlozi.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 11.

- 1) Korisnici službenog vozila u obvezi su pridržavati se slijedećeg:
 - koristiti službeno vozilo isključivo na relaciji i u svrhe navedene u putnom nalogu
 - posjedovati važeću vozačku dozvolu i pridržavati se svih propisanih pravila vezanih za sudjelovanje u prometu
 - za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti isključivo karticu INE ili drugu poslovnu karticu namijenjenu nabavi goriva, a 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

Putni radni list

Članak 12.

- 1) Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su u obvezi voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu.

- 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
 - prijeđeni kilometri na putovanju
 - potpis vozača
- 4) Ako se službeno vozilo koristi u mjestu odnosno naselju („loko-vožnja“), osoba koja koristi vozilo obavezna je u rubriku „relacija“ navesti naziv lokacije (adresa, naziv institucije, pravne ili fizičke osobe na koje je osoba upućena i sl.).

Članak 13.

- 1) Ukoliko tijekom vožnje treba natočiti gorivo, vozač će to obaviti bezgotovinskom poslovnom karticom za gorivo „INE“ ili drugog trgovačkog društva naftnim derivatima koju Škola posjeduje, isključivo na propisanim crpkama, a ispostavljeni račun Škola će platiti pri fakturiranju od strane prodavatelja.
- 2) Ovjerenu potvrdu o kupnji goriva bezgotovinskom poslovnom karticom, s upisanim brojem kilometara, napisanim imenom i prezimenom korisnika te potpisom na poledini potvrde, korisnik dostavlja u računovodstvo Škole, odmah po povratku sa službenog puta.

Kontrola ispravnosti službenih vozila

Članak 14.

- 1) Službeno osobno vozilo mora biti ispravno za vožnju te mora sadržavati sve potrebne dokumente (prometna dozvola, polica osiguranja, putni radni list i slično).
- 2) Na temelju primjedaba koje se odnose na ispravnost vozila, evidentiranih u putnom radnom listu, ispravnost vozila utvrđuje djelatnik nadležan za održavanje i servis službenih vozila
- 3) Prilikom preuzimanja službenog osobnog vozila korisnik vozila potpisuje preuzimanje svih potrebnih dokumenata vozila i ključeve.
- 4) Kad zbog vremena polaska na službeni put korisnik nije u mogućnosti preuzeti ključeve vozila na dan službenog putovanja, iste će preuzeti dan ranije. U takvom slučaju korisnik preuzima samo ključeve vozila, dok službeno vozilo preuzima isključivo na dan službenog putovanja.
- 5) Korisnik vozila je obvezan vratiti službeno osobno vozilo do kraja redovitog radnog vremena, osim u iznimnim slučajevima kada je odobreno korištenje službenog osobnog vozila do završetka započetih poslova ili do povrata sa službenog putovanja, u kojem slučaju se službeno osobno vozilo vraća odmah nakon obavljenih poslova i zadaća, odnosno završenog službenog putovanja.
- 6) Tijekom korištenja službenog osobnog vozila u razdoblju dužem od jednog dana, korisnici vozila dužni su samostalno poduzimati sve radnje neophodne da bi vozilo ispravno funkcioniralo, a o svim uočenim nedostacima pravodobno i na primjeren način dužni su izvijestiti ravnatelja i djelatnika za održavanje i servis vozila.

Članak 15.

- 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) Prilikom ostavljanja vozila na parkiralištu korisnik je dužan provjeriti ispravnost vozila te vozilo zaključati.

- 3) Pri vraćanju vozila korisnik je dužan popuniti potrebnu dokumentaciju i vratiti je zajedno s ključevima vozila i prometnom dozvolom te tom prilikom prijaviti svako oštećenje ili kvar koji su prema njegovom saznanju nastali tijekom razdoblja u kojem je koristio vozilo.
- 4) Ukoliko je korisnik tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predočenje izvorne parkirne karte.
- 5) Za plaćanje tunelarine i troškove ENC-a ista su pravila kao u stavku 4. ovog članka.

Članak 16.

Korisnik je dužan čuvati službeno vozilo, zaduženu opremu i dokumentaciju vozila te bezgotovinsku poslovnu karticu za kupnju goriva i ENC uređaj za plaćanje cestarine i tunelarine.

Oštećenje službenog vozila i odgovornost

Članak 17.

- 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 skrivljenim 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 stavka 3 ovog članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka naknade štete pred nadležnim sudom odlučuje ravnatelj.
- 5) Osobe kojima je službeno vozilo dodijeljeno na korištenje, dužne su s vozilom postupati pažnjom dobrog gospodara te sukladno uobičajenom načinu upotrebe vozila, u protivnom, odgovorne su za svaku počinjenu štetu.

Članak 18.

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

IV. TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 19.

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

Članak 20.

- 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 do jedne (1) godine.

Članak 21.

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. SLUŽBENI PUT

Članak 22.

- 1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenika Škole upućuje po nalogu ravnatelja, sa svrhom obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnog mjesta, a u vezi s djelokrugom rada školske ustanove.
- 2) Zaposlenik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme službenog putovanja u zemlji i službenog putovanja u inozemstvu.
- 3) Zaposleniku u upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada pravo na isplatu dnevnice sukladno važećem Temeljnem kolektivnom ugovoru za zaposlenike u javnim službama, odnosno posebnom propisu o porezu na dohodak i drugim propisima koji uređuju dnevnice radnicima školskih ustanova, a zaposleniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu sukladno posebnom propisu o porezu na dohodak i važećoj Odluci Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Postupanje s putnim nalogom prije kretanja na put

Članak 23.

- 1) Zaposlenik može krenuti na službeni put samo ako ima potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog.
- 2) Zaposlenik je obavezan odobrenje ravnatelja za službeni put zatražiti najkasnije tri (3) dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o žurnom i neplaniranom putu, u tom slučaju od zaprimanja prijedloga za službeni put.
- 3) Zaposlenik je po ravnateljevom odobrenju za odlazak na službeni put, u obvezi se obratiti osobi zaduženoj za izdavanje putnih naloga, radi izdavanja i upisa istog u digitalnu Knjigu evidencije službenih putovanja.
- 4) Putni nalog za službeno putovanje izdaje se zaposleniku, u pravilu najmanje 24 sata prije putovanja.
- 5) Prilikom odobrenja službenog puta ravnatelj će odobriti prijevozno sredstvo (osobni automobil, službeni automobil, sredstvo javnog prijevoza - autobus ili vlak, organizirani prijevoz).
- 6) Ukoliko ravnatelj odobri upotrebu osobnog ili službenog automobila zaposlenik u putni nalog upisuje podatke o automobilu.
- 7) Ukoliko ravnatelj odobri upotrebu službenog vozila Škole uz putni nalog zaposlenik ispunjava i obrazac putnog radnog lista za korištenje službenog vozila.
- 8) Prije službenog puta ravnatelj može odobriti korištenje ENC uređaja.

Dnevnicu i naknadu troškova putovanja

Članak 24.

- 1) Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu naknada stvarno nastalog troška prijevoza, dnevnicu i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno važećem Temeljnem kolektivnom ugovoru za zaposlenike u javnim službama,

odnosno drugim propisima koji uređuju dnevnice radnicima školskih ustanova i Uredbi Vlade Republike Hrvatske.

- 2) Dnevnicu iznosi 30,00 eura po danu.
- 3) Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu od 30,00 eura ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice, odnosno 15,00 eura ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.
- 4) Ako je zaposlenik upućen na službeno putovanje s učenicima Škole koje traje najmanje osam (8) sati ili ako provodi izvanučioničnu nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/ kurikulumu u mjestu izvan sjedišta Škole, a koje traje najmanje osam (8) sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje mu se iznos pune dnevnice (sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama)
- 5) Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).
- 6) Zaposlenik upućen na službeno putovanje mora u izvješću o službenom putu navesti je li tijekom puta imao osiguran/e obrok/e na teret poslodavca te o tome dostaviti dokaz.
- 7) Ako iz priloženih računa nije vidljivo da je zaposleniku osigurana prehrana i/ili smještaj, puni iznos dnevnice Škola će isplatiti jedino ako djelatnik svojom izjavom, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, zajamči da mu prehrana i/ili smještaj nije bio osiguran.
- 8) Zaposlenik ima pravo povrata izvanrednih i nepredviđenih troškova nastalih višom silom (mobilna komunikacija, taksi i sl.), koji su nastali u vezi s obavljanjem poslova realizacije putovanja.
- 9) Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjena toga propisa toliko se povećava iznos dnevnice iz ovoga članka bez potrebe za izmjenom ovog Pravilnika .
- 10) Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.
- 11) Sukladno odredbama Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole („Narodne novine“ broj 67/14, 81/15, 53/21) obveza je osnivača školske ustanove osigurati školskoj ustanovi sredstva za dnevnicu nastavnika u skladu s propisima i osiguranim sredstvima koja se za školsku ustanovu utvrđuju na godišnjoj razini.
- 12) Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, osnivač nije dužan osigurati sredstva za dnevnicu nastavnika ako su osigurana u sklopu određenoga projekta, programa ili iz drugih izvora.

Putni nalog

Članak 25.

- 1) Sva službena putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika ili druge osobe upućene na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno od mjesta rada ili prebivališta/uobičajenog boravišta najmanje 30 kilometara odobrava ravnatelj ustanove i to potpisom na putnom nalogu.
- 2) Putni nalog za službeno putovanje izdaje se u pravilu najmanje 24 sata prije putovanja.

Članak 26.

- 1) U slučaju nastanka potrebe za službenim putovanjem (odlaska na sastanak, savjetovanje, seminar ili na neki drugi oblik stručnog usavršavanja), osoba koja se upućuje na službeni put treba uz putni nalog priložiti poziv, program organizatora ili neki drugi dokaz o tome da je put opravdan.

- 2) Zbog racionalizacije troškova ustanove, prije potpisivanja putnog naloga od strane ravnatelja, potrebno je utvrditi da li je odlazak na službeni put doista nužan i postoji li racionalniji način rješavanja problema, odnosno stjecanja vještina i znanja umjesto odlaska na službeni put.
- 3) Prije upućivanja osobe na put i izdavanja putnog naloga, ravnatelj je dužan voditi računa o odobrenom načinu putovanja na službeni put, što podrazumijeva visinu troškova ali i dostupnosti javnog prijevoza na predmetnoj relaciji.

Članak 27.

- 1) Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:
 - datum izdavanja,
 - broj putnog naloga
 - ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
 - mjesto u koje osoba putuje,
 - svrhu putovanja,
 - datum i vrijeme kretanja na put
 - podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat neovisno o tome da li se koristi službeni automobil ili privatni), vozač mora upisati podatke o kilometraži, marku vozila i registarsku oznaku
 - datum i vrijeme povratka s puta,
 - potpis ovlaštene osobe i pečat,
 - obračun troškova i likvidaciju obračuna,
 - izvješće s puta (obrazac izvješća je sastavni dio Pravilnika).

Članak 28.

- 1) Osoba upućena na službeni put za koji se izdaje putni nalog, dužna je odmah po završetku službenog puta uredno ispuniti putni nalog i podnijeti ga zaduženom zaposleniku Škole radi kontrole, obračuna putnog naloga i njegovog podnošenja na odobrenje ravnatelju
- 2) Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti stražnju stranu putnog naloga u dijelu traženih podataka: putni nalog broj, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime, mjesto putovanja, datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka, podatke o prijevozu, stanje brojila ako je službeni put izvršen privatnim osobnim vozilom ili službenim vozilom Škole, opisno izvješće u nekoliko rečenica, priloge za nastale izdatke na službenom putovanju, ukoliko ih je bilo, podatke o obroku ili obrocima na teret poslodavca, ukoliko ih je bilo.
- 3) Uz putni nalog obavezno se dostavljaju vjerodostojne isprave kojima se dokazuju svrha puta te nastali izdaci i to osobito:
 - poziv, odnosno prijavu na sastanak, seminar, stručno usavršavanje, edukaciju, konferenciju, okrugli stol i sl.
 - raspored, dnevni red ili plan i program sastanka, seminara, stručnog usavršavanja i sl.
 - računi za utrošeno gorivo u slučaju korištenja službenog vozila Škole na poleđinu kojih se upisuje ime i prezime djelatnika, broj putnog naloga te marka i tip korištenog službenog vozila. Navedeni računi za utrošeno gorivo predaju se u računovodstvo
 - računi cestarine ukoliko ih je bilo,
 - putne karte
 - računi za parkiranje vozila
 - računi za smještaj, noćenje i slično
 - izvješće o obavljenom službenom putu i drugo.

Članak 29.

- 1) Vjerodostojnost priloženih isprava iz prethodnog članka ovog Pravilnika i točnost navedenih podataka zaposlenik potvrđuje potpisivanjem putnog naloga na za to predviđenom mjestu.
- 2) Uredno popunjen i vjerodostojan putni nalog dostavlja se zaduženom zaposleniku na kontrolu, obračun i likvidaciju, odnosno na daljnju obradu, najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana završetka službenog puta.
- 3) Uredno popunjen i vjerodostojan putni nalog i priloge je potrebno kontrolirati te obračunati naknade i dnevnice.
- 4) Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu troškova nastalih za vrijeme trajanja službenog puta.

Posebnosti u postupanju s putnim nalogom za zaposlenika koji rade u dvije ili više škola

Članak 30.

- 1) Zaposlenici koji su zaposleni u dvije ili više škola, a koji na službeni put idu radi sudjelovanja na seminaru, stručnom usavršavanju, edukaciji, konferenciji i slično i to na dan kada po rasporedu rade u drugoj školi, odobrenje za takav službeni put obvezni su tražiti od ravnatelja drugih škola u kojima su zaposleni.
- 2) U suprotnom ravnatelj Gospodarske škole Istituto professionale, Buje neće odobriti službeni put.
- 3) Iznimno, ako takav djelatnik ide na službeni put radi pratnje učenika Gospodarske škole Istituto professionale, Buje ravnatelj će samostalno odobriti službeni put.

VI. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 31.

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

Članak 32.

- 1) Privatno osobno vozilo se može koristiti u službene svrhe temeljem naloga ravnatelja Škole, ukoliko ustanova nema raspoloživo službeno vozila ili su službena osobna vozila zauzeta.
- 2) U slučaju dozvole korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe na relacijama dužim od 30 km u jednom smjeru, kada je nužno izdavanje putnog naloga, isto mora biti navedeno u samom putnom nalogu.
- 3) U slučaju dozvole korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe na relacijama manjim od 30 km u jednom smjeru (loko vožnja) potrebno je donijeti odluku ravnatelja o odobravanju korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe, a korisnik vozila dužan je voditi urednu evidenciju o prijeđenim kilometrima, u skladu s odredbama o putnom radnom listu ovog Pravilnika.
- 4) Ako se odobri korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, korisniku će se isplatiti naknada troškova u iznosu od **dvadeset (20) centi** po prijeđenom kilometru puta.

Troškovi cestarine

Članak 33.

- 1) U slučaju dozvole korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe, zaposlenici upućeni na službeni put imaju pravo na povrat troškova cestarine u visini stvarno nastalih troškova.
- 2) Ravnatelj Škole, uzimajući u obzir racionalizaciju troškova po osnovi službenog puta, mora odrediti rutu putovanja koja će stvarati najmanje opterećenja za proračun školske ustanove (primjerice put prolaskom preko Slovenije i kupnja vinjete ili putovanje kroz Hrvatsku upotrebom ENC uređaja).

Troškovi prijevoza sredstvima javnog prijevoza

Članak 34.

- 1) U slučaju kada se zaposlenika upućuje na službeni put korištenjem javnog prijevoza, troškovi prijevoza mogu se nadoknaditi neoporezivo u visini stvarnih izdataka, tj. u visini stvarno plaćenih karata za prijevoz autobusom, zrakoplovom, vlakom, brodom te svim ostalim sredstvima javnog prijevoza.
- 2) Vjerodostojna isprava kojom se potvrđuje nastali trošak je račun primljen od poduzetnika koji je pružao uslugu. Pri plaćanju troškova prijevoza može se postupati kao i kod podmirivanja troškova noćenja. Troškove prijevoza može podmiriti poslodavac, a može ih podmiriti i zaposlenik (izravno pružatelju usluge) iz vlastitih sredstava te zatražiti nadoknadu od poslodavca.
- 3) Vjerodostojnom ispravom za priznavanje troška prijevoza iznimno, u pojedinačnim izvanrednim okolnostima, može se smatrati potvrda o cijeni prijevoznih karata samo onda ukoliko postoji gubitak izvornog računa, uništenje i slično.
- 4) U slučaju kad je zaposleniku u nalogu za službeno putovanje odobren prijevoz sredstvom javnog prometa, a zaposlenik službeni put obavi vlastitim osobnim automobilom, putni trošak mu neće biti isplaćen budući da nije poštovao nalog za službeno putovanje.

Smještaj zaposlenih

Članak 35.

- 1) U slučaju kada se zaposlenicima i ravnatelju školske ustanove tijekom službenog puta odobrava i smještaj, troškovi smještaja priznaju se u visini stvarno nastalih izdataka, a potvrđuju se vjerodostojnim ispravama. Vjerodostojnim se ispravama smatraju plaćeni računi primljeni od hotela ili drugog pružatelja usluge (privatni smještaj, agencijski apartman i slično).
- 2) Smještaj zaposlenika i ravnatelja upućenih na službeni put može biti osiguran u smještajnim jedinicama kategoriziranim do najviše tri (3) zvjezdice.
- 3) Iznimno, ukoliko organizator konferencije, simpozija, seminara, izleta, terenske nastave školske ekskurzije ili druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole u kojoj sudjeluju učenici ima već definiran odgovarajući smještaj u smještajnim jedinicama više kategorije ili ukoliko se smještaj može, putem web ponuda koje sadrže popuste, organizirati u smještajnim jedinicama više kategorije po cijeni smještajnih jedinica kategoriziranih s tri zvjezdice, nije obvezno primijeniti odredbu prethodnog stavka.
- 4) Ukoliko ustanova ima sklopljen ugovor o pružanju usluga smještaja s pojedinim pružateljima takvih usluga, zaposlenici i ravnatelj ustanove dužni su na službenim putovanjima koja uključuju noćenje koristiti smještajne jedinice sukladno sklopljenom ugovoru.

Kontrola službenih putovanja

Članak 36.

- 1) Kontrolu službenih putovanja obavlja zaposlenik kojem je u opisu radnog mjesta vođenje evidencije o službenim putovanjima.
- 2) Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nadležan je za izvršenje sljedećih poslova:
 - zaprima popunjene putne naloge,
 - provjerava ispravnost putnih naloga,
 - provjerava vjerodostojnost isprava, računa i drugih priloga priloženih uz putni nalog na način da na njih stavi svoj potpis ili paraf,
 - obavlja kontrolu troškova službenog puta,
 - prosljeđuje ispravno popunjene putne naloge na potpis ravnatelju radi odobrenja isplate troškova nastalih putovanjem,
 - prosljeđuje potpisane putne naloge na isplatu,
 - vodi evidenciju putnih naloga.

Obračun putnih naloga

Članak 37.

Ovjereni i potpisani putni nalog s priložima predaje se na obračun i likvidaciju ovlaštenoj osobi koja isplaćuje novčana sredstva temeljem obračuna iz putnog naloga.

Članak 38.

- 1) U pravilu se troškovi dnevnica, smještaja i drugih predvidivih izdataka isplaćuju osobi nakon povratka sa službenog puta, a iznimno se može uplatiti predujam za smještaj ako ono predstavlja veći izdatak. Isplata predujma se izvršava na temelju odobrenja ravnatelja školske ustanove.
- 2) Isplata izdataka nastalih povodom službenog puta izvršava se na temelju potpisanog i ovjerenog putnog naloga.

VII. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA VOZILA

Članak 39.

- 1) Korisnik službenog vozila škole koji je sudionik u prometnoj nesreći, dužan je ostati na mjestu nesreće, ne mijenjati stanje tragova nesreće i ne pomicati vozilo s mjesta te poduzeti sve radnje sukladne propisima o sigurnosti prometa.
- 2) Korisnik službenog vozila i sudionik u prometnoj nesreći je dužan odmah obavijestiti najbližu policijsku postaju.
- 3) Zapisnik o policijskom uviđaju, potpisan i ovjeren od strane policije koja je isto obavila, treba dostaviti u školu i predati ravnatelju.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog automobila KLASA: 003-05/20-01/06 URBROJ: 2105-21-01-20-1 od 12. veljače 2020. godine.

KLASA: 011-02/25-01/01

URBROJ: 2105-24-25-01

U Bujama, 16. travnja 2025. godine.



Predsjednik Školskog odbora:
Manuel Žužić, mag.ing.el.techn.

Manuel Žužić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole 16. travnja 2025. godine, a stupio je na snagu 24. travnja 2025. godine.

Ravnatelj:
Saša Stiković, dipl. ing.



Stiković

IZVJEŠĆE I OBRAČUN PUTNOG NALOGA

PUTNI NALOG BROJ: _____ DATUM IZDAVANJA: _____

IME I PREZIME			
MJESTO PUTOVANJA			
DATUM POLASKA		VRIJEME POLASKA	
DATUM POVRATKA		VRIJEME POVRATKA	
PODACI O PRIJEVOZU	MARKA AUTOMOBILA / VRSTA PRIJEVOZA		REGISTARSKA OZNAKA
1. SLUŽBENO VOZILO			
2. PRIVATNO VOZILO			
3. PRIJEVOZ S TREĆIM			---
4. JAVNI PRIJEVOZ			---
STANJE BROJILA	POČETNO STANJE BROJILA	ZAVRŠNO STANJE BROJILA	

IZVJEŠĆE:

PREHRANA (označiti sa X)	OSIGURAN 1. OBROK		OSIGURANO VIŠE OBROKA

PRILOZI ZA NASTALE IZDATKE NA SLUŽBENOM PUTOVANJU:

RAČUNI ZA CESTARINE	-
PUTNE KARTE	-
RAČUN ZA SMJEŠTAJ	-
PARKIRNA KARTA	-

DATUM PRAVDANJA PUTNOG NALOGA _____

POTPIS ZAPSOLENIKA

ISPLATU ODOBRAVA RAVNATELJ

Br.	Korisnik	Početna km	Završna Km	Prijeđeno km	Datum	Polazak	Povratak	Vozilo	Reg. tablica	Relacija
1	Npr. test korisnik	0	12	12	15.5.2025.	8:00	14:00	Test vozilo	PU111AA	Buje
2				0						
3				0						
4				0						
5				0						
6				0						
7				0						
8				0						
9				0						
10				0						
11				0						
12				0						
13				0						
14				0						
15				0						
16				0						
17				0						
18				0						
19				0						
20										
21				0						
22				0						
23										
24				0						
25				0						
26				0						
27										

* TABLICA EVIDENCIJE KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Na temelju članka 44. Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje (KLASA: 012-03/18-01/01 URBROJ:2105-21-18-1 od 18. prosinca 2018. godine), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje (KLASA: 012-03/21-01/02 URBROJ: 2105-21-21-1 od 23. lipnja 2021. godine) , Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje (KLASA: 011-02/23-01/2 URBROJ: 2105-24-23-1 od 28. veljače 2023. godine), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje (KLASA: 011-02/24-01/2 URBROJ: 2105-24-24-1 od 26. ožujka 2024. godine) i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22,155/23,156/23) Školski odbor je na prvoj (1.) konstituirajućoj sjednici održanoj 16. travnja 2025. godine donio sljedeću:

ODLUKU O USVAJANJU PRAVILNIKA O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENOG OSOBNOG VOZILA I SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I.

Usvaja se Pravilnik o uvjetima korištenja službenog osobnog vozila i službenim putovanjima Gospodarske škole Istituto professionale, Buje.

II.

Pravilnik o uvjetima korištenja službenog osobnog vozila i službenim putovanjima Gospodarske škole Istituto professionale Gospodarske škole Istituto professionale, Buje nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a Pravilnik o uvjetima korištenja službenog osobnog vozila i službenim putovanjima Gospodarske škole Istituto professionale Gospodarske škole Istituto professionale, Buje objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-02/25-01/01

URBROJ: 2105-24-25-1

U Bujama, 16. travnja 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:
Manuel Žužić, mag.ing.el.tech.

Manuel Žužić



Na temelju članka 44. Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje (KLASA: 012-03/18-01/01 URBROJ:2105-21-18-1 od 18. prosinca 2018. godine), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje (KLASA: 012-03/21-01/02 URBROJ: 2105-21-21-1 od 23. lipnja 2021. godine) , Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje (KLASA: 011-02/23-01/2 URBROJ: 2105-24-23-1 od 28. veljače 2023. godine), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje (KLASA: 011-02/24-01/2 URBROJ: 2105-24-24-1 od 26. ožujka 2024. godine) i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22,155/23,156/23) Školski odbor je na prvoj (1.) konstituirajućoj sjednici održanoj 16. travnja 2025. godine donio sljedeću:

ODLUKU O USVAJANJU PRAVILNIKA O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENOG OSOBNOG VOZILA I SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I.

Usvaja se Pravilnik o uvjetima korištenja službenog osobnog vozila i službenim putovanjima Gospodarske škole Istituto professionale, Buje.

II.

Pravilnik o uvjetima korištenja službenog osobnog vozila i službenim putovanjima Gospodarske škole Istituto professionale Gospodarske škole Istituto professionale, Buje nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a Pravilnik o uvjetima korištenja službenog osobnog vozila i službenim putovanjima Gospodarske škole Istituto professionale Gospodarske škole Istituto professionale, Buje objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-02/25-01/01

URBROJ: 2105-24-25-1

U Bujama, 16. travnja 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Manuel Žužić, mag.ing.el.tech.



Manuel Žužić

