

Temeljem članka 118. i 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), a u vezi s člankom 34. stavkom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18 i 83/23), te čl.38 Statuta Turističko-ugostiteljske škole Split, Školski odbor Turističko-ugostiteljske škole Split na sjednici od 26. ožujka 2024.god. donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Turističko-ugostiteljske škole Split te prava i obveze Ravnatelja škole i ostalih zaposlenika škole u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom i pravilnicima utvrđenog djelokruga rada, kao i odlaska na edukacije, natjecanja, seminare, stručne skupove, prijevoz i nabava robe za nastavni proces te i druge poslove koji su od značaja za rad Škole.

### **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 u vlasništvu Turističko-ugostiteljske škole Split, pri čemu se ovim aktom, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

### **Članak 4.**

Vozilo za službene potrebe Turističko-ugostiteljske škole Split koriste osobe iz članka 1.

### **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.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja osoba određena posebnom Odlukom Ravnatelja škole (u nastavku: **odgovorna osoba**).

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u službene svrhe,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila,
- po završetku putovanja korisnik je dužan napuniti do kraja rezervoar s gorivom, a za kupnju goriva uzimati R1 račun. Za ostale nastale troškove povezane s putovanjem, npr.naknade za cestarine, također priložiti račun po povratku. Za kupnju goriva u tuzemstvu, ako se nabave od strane Škole,

također se mogu koristiti kartica odabranog dobavljača goriva (obavezno se prilaže račun za kupnju goriva), a za plaćanje cestarina prvenstveno i ENC uređaj, iznimno karticom odabranog dobavljača,

- voditi evidenciju korištenja putem obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil”,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju,
- poštovati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenih 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, 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,
- set zamjenskih sijalica.
- rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu.

Zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici.

Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti odgovornoj osobi koja isto prenosi Ravnatelju.

### **Članak 7.**

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi evidenciju korištenja vozila na Putnom radnom listu-obrazac na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila.

Evidencija sadrži:

- datum i vrijeme korištenja vozila,
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu,
- relaciju (pravac kretanja),
- podatak o nabavljenom gorivu,
- stanje brojila u km prije i poslije putovanja,
- prijeđena kilometraža,

- potpis vozača.

#### **Članak 8.**

Tijekom korištenja službenog vozila korisnici su obvezni voditi evidenciju korištenja službenog vozila na Putnom radnom listu te pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga . Putni radni list se čuva u pretincu pojedinog vozila a po završetku službenog puta vozač je dužan isti fotografirati ili skenirati i poslati na e-mail adresu Škole: [ured@tus-st.hr](mailto:ured@tus-st.hr). Uz putni radni list korisnik je u obvezi poslati na isti način i račun za ostale troškove povezane s putovanjem, ako su nastali.

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti odgovornu osobu te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć.

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 Turističko-ugostiteljske škole Split i/ili trećim vozilima, Ravnatelj Škole s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu 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 Škole.

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 odgovornu osobu ili Ravnatelja Škole.

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

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

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva, a kopiju iste u fotografiji ili skenu proslijediti na [ured@tus-st.hr](mailto:ured@tus-st.hr)
- voditelju računovodstva Škole dostaviti ispunjen putni nalog.

#### **Članak 13.**

Evidenciju i nadzor korištenja službenog vozila obavlja odgovorna osoba Škole.

#### Članak 14.

Službeno vozilo Turističko-ugostiteljske škole Split osigurano je kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

#### Članak 15.

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 odgovornu osobu ili Ravnatelja te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

U slučaju prometne nezgode korisnik službenog vozila dužan je pridržavati se svih pravila koja su propisana važećim propisima.

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Školskog odbora:

*Tahirbegović*

Mara Rozita Tahirbegović, prof.

Klasa: 011-03/24-02/1

Ur.broj:2181-340-01-24-1

Split, 26. ožujka 2024.god.