

Na temelju članka 34. Statuta Poljoprivredne i veterinarske škole Osijek, a u skladu sa Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (NN 41/18., 98/19., 30/21., 89/21., 114/22., 136/24.) Školski odbor Poljoprivredne i veterinarske škole Osijek na sjednici održanoj dana 12. rujna 2025. godine donio je

PRAVILNIK

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih motornih vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnikom) uređuju se način i uvjeti korištenja službenih motornih vozila, pravila korištenja, obveze i odgovornosti korisnika, pravila za održavanje i popravak službenih motornih vozila, odgovornost za štetu nastalu korištenjem službenih automobila, korištenje privatnog motornog vozila u službene svrhe i javnog prijevoza, korištenje službenog motornog vozila 24 sata te ostala pitanja u vezi korištenja službenih vozila.

Članak 2.

Službena motorna vozila koriste se isključivo za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Poljoprivredne i veterinarske škole Osijek (u daljnjem tekstu: Škole) te poslova vezanih uz njezino funkcioniranje.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

II. OSNOVNI POJMOVI

Članak 4.

U smislu ovog Pravilnika:

Službeno motorno vozilo smatra se motorno vozilo u vlasništvu i/ili najmu Škole (u daljnjem tekstu: službena vozila). Pod motornim vozilima podrazumijevaju se: automobili, mopedi, motocikli, kombi vozila, kamioni, traktori sa i bez prikolice i radni strojevi.

Privatno motorno vozilo je vozilo u vlasništvu fizičke osobe/radnika Škole koji koristi svoje vozilo u službene svrhe.

Korisnik službenog vozila je radnik Škole kojem je odobreno korištenje službenog vozila, upravlja vozilom ili se vozi u službenom vozilu.

Suputnik u službenom vozilu je fizička osoba koja nije radnik Škole (poslovni partner i dr.), a koji se koristi prijevozom službenim vozilom.

Službeno putovanje je svako putovanje kada se osobnim ili službenim automobilom prijeđe više od 30 km u jednom smjeru, koje traje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja poslova iz članka 2. ovog Pravilnika navedenih u nalogu za službeno putovanje.

Loko vožnja podrazumijeva odlazak djelatnika privatnim motornim vozilom na lokaciju koja je od sjedišta Škole udaljena manje od 30 km.

III. KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

Članak 4.

Za organizaciju korištenja službenih vozila zadužen je ravnatelj Škole.

Pravo korištenja službenog vozila imaju radnici Škole koji imaju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije po nalogu ravnatelja odnosno osobe koju ovlasti ravnatelj.

Ako je radniku Škole dano na upravljanje i korištenje službeno vozilo zabranjuje se da radnik da na upravljanje i korištenje službeno vozilo trećoj osobi koja nije zaposlenik Škole ili osobi koja je suputnik u službenom vozilu.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju, iznimno treće osobe i drugi proračunski korisnici po odobrenju i uputama ravnatelja Škole donošenjem posebne Odluke ravnatelja.

Članak 5.

Korisnik službenog vozila dužan je pridržavati se odredaba Zakona o sigurnosti na cestama i drugih propisa kojim se uređuje sigurnost prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 6.

Korištenje službenog vozila smatra se korištenjem samo i isključivo u službene potrebe.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i radnih zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Škole, a osobito za:

1. prijevoz učenika i radnika u pratnji učenika radi sudjelovanja na raznim natjecanjima i smotrama, sajmovima, konferencijama, edukacijama, stručnim usavršavanjima, posjet izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama, susretima i sl.
2. izvanredni povremeni prijevoz učenika na nastavu i s nastave,
3. prijevoz učenika i radnika u pratnji učenika na mobilnost provođenjem EU projekata u zemlji i inozemstvu,
4. prijevoz radnika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama, konferencijama, sjednicama, razgovorima, dogovorima i sl. iz djelokruga rada Škole ili koji su u vezi sa djelatnošću Škole, a koji se održavaju izvan sjedišta Škole,
5. prijevoz, nabavu i isporuku roba, odnosno nastavnog materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, prijevoz paketa s pošte, itd.
6. prijevoz, nabavu i isporuku rezervnih dijelova, sirovina i materijala za potrebe školskog vježbališta, zaštitnih sredstava, gnojiva, materijala za održavanje, sitnog inventara, auto guma i sl.
7. prijevoz školskih uređaja, strojeva i opreme na redovne i izvanredne servise,
8. obavljanje poslova i radnih zadataka na poljoprivrednom zemljištu,
9. povremeni prijevoz radnika na mjesto rada/ izvršenja posla,
10. prijevoz do mjesta polaska drugog prijevoznog sredstva odobrenog za korištenje službenog putovanja,
11. obavljanje dostave službenih dokumenata, pošte i ostalih pismena Škole,
12. obilazak i pregled proizvodnih i poljoprivrednih površina i površina poslovnih partnera u zemlji i inozemstvu, veterinarskih ambulanti i sl.
13. službeni odlazak u druge institucije, organizacije, firme, pravne osobe i sl. I povratak iz istih u zemlji i inozemstvu (radni sastanci, dogovori, obračuni, kontrole, nadzori i sl.),
14. obavljanje i drugih poslova koji su u interesu i u vezi s djelatnošću Škole,
15. ako je prijevoz ekonomičan s obzirom na trošak prijevoza i utrošak vremena (više osoba i sl.).

Službeno vozilo može se iznimno koristiti u slučaju nesreće, smrti radnika/učenika Škole ili članova njegove uže obitelji, samo uz prethodno usmeno ili pismeno odobrenje ravnatelja.

Usmena suglasnost iz prethodnog stavka mora se naknadno pismeno odobriti u roku od 24 sata.

Članak 7.

Korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego što je vozilom krenuo u cestovni promet. Primjedbe na stanje vozila predaju se ravnatelju Škole.

Članak 8.

Službena vozila se koriste u toku radnog vremena, a iznimno i poslije radnog vremena, za vrijeme vikenda i u neradne dane u cilju izvršenja poslova i radnih zadataka ili okončanja istih.

Samo u iznimnim situacijama ako se na službeni put kreće noću ili rano ujutro sljedećeg dana ili se vraća sa službenog puta vrlo kasno, službeno vozilo može se odvesti dan ranije i vratiti se mora sljedeći dan.

Nakon korištenja, službeno vozilo se mora vratiti/parkirati u sjedište Škole te postupiti sukladno članku 11. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Službeno vozilo osigurava se na temelju usmenog zahtjeva ukoliko se vozilo planira koristiti jedan radni dan ili pisanog zahtjeva u slučaju potrebe za višednevnim korištenjem službenog vozila. Zahtjev za odobrenje korištenja službenog vozila dostavlja se ravnatelju Škole najkasnije jedan dan prije korištenja službenog vozila, odnosno za službeno putovanje u inozemstvo sedam dana prije korištenja službenog vozila. Obrazac Zahtjeva za odobrenje korištenja službenog vozila sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 2.).

Pisani zahtjev za korištenje službenog vozila sadrži ime i prezime korisnika, naziv radnog mjesta, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja službenog vozila, mjesto i svrhu putovanja.

Članak 10.

Odobrenje za korištenje službenog vozila za službeno putovanje daje se potpisivanjem Obrasca o preuzimanju službenog vozila koji čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1.).

Ovlašteni nadležnici za korištenje službenog vozila za službena putovanja temeljem ovog Pravilnika za potrebe korisnika je ravnatelj Škole, a za potrebe ravnatelja je predsjednik/ca Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti osoba iz prethodnog stavka, ovlašteni nadležnici temeljem ovog Pravilnika su osobe koje ih zamjenjuju odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti.

IV. VOĐENJE EVIDENCIJE I PLAĆANJA GORIVA I CESTARINA

Članak 11.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan voditi evidenciju vožnje na obrascu koji se nalazi u službenom vozilu pod nazivom „Evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe“ (u daljnjem tekstu: Evidencija).

U Evidenciju se unose sljedeći podaci: marka i registarska oznaka vozila, datum korištenja vozila, ime i prezime vozača, relacija/mjesto, početno i završno stanje brojila, broj prijeđenih kilometara, razlog/svrha putovanja, vrijeme putovanja, broj putnog naloga ako je primjenjivo.

Nakon obavljene vožnje korisnik je dužan predati ravnatelju Škole popunjenu Evidenciju zajedno sa popunjenim Obrascem o preuzimanju službenog vozila te ostalom popratnom dokumentacijom i ključevima vozila.

Računovodstvena služba Škole obavlja kontrolu sadržaja Evidencije te u tom smislu provjerava usklađenost podataka iz Evidencije i priloženu dokumentaciju (račune i sl.). U slučaju uočenih nepravilnosti Evidencija se vraća na ispravak i dopunu korisniku. Korisnik je dužan u roku tri radna dana korigirati uočene nepravilnosti te Evidenciju i popratnu dokumentaciju vratiti u Računovodstvenu službu.

Članak 12.

Službena vozila moraju se točiti gorivom koje je propisano na prodajnim mjestima gdje je odobreno/predviđeno s osiguranom karticom za plaćanje goriva (koja glasi na registarsku oznaku vozila).

Pri kupovini goriva korisnik na poleđini računa za gorivo upisuje trenutno stanje na kilometar satu službenog vozila te potpisuje račun.

Račun se obavezno prilaže uz Evidenciju iz članka 11. ovog Pravilnika.

Strogo je zabranjeno karticu za plaćanje goriva koristiti za točenje goriva u druga vozila, privatna vozila, kanistere i sl.

Članak 13.

Korisnik službenog vozila, dužan je koristiti uređaj za plaćanje cestarine (ENC uređaj) ako se isti nalazi u službenom vozilu.

Korištenje ENC uređaja za privatne potrebe strogo je zabranjeno.

Ako u službenom vozilu nema ENC uređaja, osoba iz stavka 1. ovog članka plaća cestarinu/tunelarinu i sl. službenom karticom za kupnju goriva.

U opravdanim slučajevima, ako je korisnik službenog vozila točio gorivo ili platio cestarinu/tunelarinu i sl. vlastitim sredstvima ima pravo na refundaciju troškova uz predočenje računa. Na računu mora biti upisano stanje brojila i potpis radnika te priloženo pismeno obrazloženje potrebe/razloga plaćanja troškova vlastitim sredstvima.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog vozila na službenom putu od strane korisnika, kao što su parkiranje, pranje službenog vozila, tekućine za pranje stakala, rashladne tekućine i slično, plaćaju se gotovinom ili drugim primjerenim sredstvima plaćanja uz prilaganje računa potpisanog od strane korisnika.

Nakon izvršene vožnje račun s prilogima dostavlja se ravnatelju Škole na odobrenje.

Račun s prilogima koje je korisnik podmirio vlastitim sredstvima, nakon odobrenja ravnatelja, proslijeđuje se Računovodstvenoj službi na isplatu/refundaciju troškova. Refundacija troškova korisniku će biti uplaćena na tekući račun.

V. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 14.

Održavanje službenih vozila, servisi i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih serviseri za pojedine vrste službenih vozila ili u automehaničarskoj radionici s kojom Škola ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila.

Službena vozila moraju biti registrirana, osigurana i u tehnički ispravnom stanju.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju što se utvrđuje/provodi putem preventivnih tehničkih pregleda, redovitim servisiranjem i popravcima te redovitim i tekućem održavanju službenih vozila.

Sve uočene neispravnosti na službenom vozilu moraju se bez odgode otkloniti.

Članak 15.

Osiguranje službenih vozila vrši se u skladu s propisima o obveznom osiguranju vozila.

Korisnik, vozač i suputnici u vozilu u slučaju prometne nesreće koja ima za posljedicu ozljedu, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je vozilo osigurano.

Vozač/korisnik službenog vozila je dužan suputnike o tome izvijestiti prije vožnje te se Škola odriče bilo koje druge vrste naknade.

Članak 16.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan postupiti pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo bilo ispravno za vožnju te o svim uočenim nedostacima bez odgode izvijestiti ravnatelja Škole.

Članak 17.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila korisnik je dužan bez odgode obavijestiti ravnatelja Škole te ukoliko je potrebno neodložno/odmah pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela (policiju, službu hitne medicinske pomoći).

U roku od 24 sata korisnik je dužan Ravnatelju pismeno dostaviti obrazloženje i okolnosti pod kojima se događaj dogodio.

Korisnik koji u vožnji službenog vozila namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je nadoknadila Škola, dužan je Školi naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog automobila.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornost Škole prema trećima, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju predmetno područje.

Škola nije odgovorna za štete koju pretrpi treća osoba zbog neovlaštenog korištenja službenog vozila.

Članak 18.

Korisnik je odgovoran za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Korisnik je dužan platiti prekršajne kazne i troškove nepropisnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog vozila.

Ukoliko se ne može utvrditi tko je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Škole, odgovornost za počinjeni prometni prekršaj i plaćanje kazne preuzima osoba koja je upisana u Evidenciju da je preuzela odnosno zadužila službeno vozilo.

U slučajevima kada je došlo do prometne nezgode s ozbiljnim posljedicama, a nedvojbeno je utvrđeno, na temelju policijskog zapisnika, da je vozač/korisnik službenog vozila bio u alkoholiziranom stanju, sva učinjena šteta i odgovornost su na vozaču/korisniku službenog vozila.

U tom slučaju cjelokupni iznos učinjene štete vozač/ korisnik vozila dužan je nadoknaditi Školi u najkraćem mogućem roku.

Članak 19.

Ako korisnik službenog vozila ne pristane ili odbija sklapanje Izvansudske nagodbe za naknadu prouzročene materijalne štete, na prijedlog ravnatelja Škole pokreće se postupak naknade štete pred nadležnim sudom.

Članak 20.

Korisnik koji samovoljno, bez odobrenja i u privatne svrhe koristi/uzme službeno vozilo čini povredu radne obveze te će mu se uputiti upozorenje na obveze iz radnog odnosa.

U slučaju iz prethodnog stavka, osim upozorenja na obveze iz radnog odnosa, korisnik je dužan nadoknaditi materijalne troškove (troškove goriva, cestarine i sl.) i to na temelju obračuna Računovodstvene službe i naloga ravnatelja.

Članak 21.

Ako korisnik nakon upozorenja ne koristi službeno vozilo sukladno ovom Pravilniku i drugim propisima, ravnatelj može donijeti odluku kojom se zabranjuje korištenje službenog vozila pojedinom korisniku.

Zabrana korištenja službenog vozila može se izreći pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- 1.samovoljno, bez ovlaštenja i u privatne svrhe koristio službeno vozilo,
- 2.više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo,
- 3.nemarno, bahato i/ili pod utjecajem alkohola upravljao službenim vozilom,
- 4.nakon službenog putovanja nije vratio službeno vozilo sukladno članku 8. ovog Pravilnika,
- 5.slужbeno vozilo koristio izvan radnog vremena, neradnim danima, blagdanima, vikendima, za vrijeme godišnjih odmora ili za vrijeme slobodnih dana,
- 6.učestalo kršio odredbe iz ovog Pravilnika i u
- 7.ostalim opravdanim slučajevima kada se radi zaštite materijalne imovine Škole i otklanjanja mogućih štetnih slučajeva i događaja zaključi da je mjera zabrane korištenja službenog vozila nužna i potrebna.

Zabrana korištenja službenog vozila može se izreći za kraće ili duže vremensko razdoblje, ali ne duže od jedne (1) godine.

Članak 22.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

VI. KORIŠTENJE PRIVATNOG MOTORNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE I JAVNOG PRIJEVOZA

Članak 23.

Ravnatelj može za svaki pojedini slučaj, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, nalogom za službeno putovanje dozvoliti korisniku korištenje privatnog motornog vozila u službene svrhe, a što će se utvrditi u putnom nalogu.

Iznimno ako je korisniku odobreno korištenje privatnog motornog vozila u službene svrhe za potrebe loko vožnje nadoknadit će mu se troškovi u visini iznosa po prijeđenom kilometru na koji se u skladu s propisima o porezu na dohodak ne plaća porez, a na temelju Evidencije o loko vožnji.

Evidencija o loko vožnji treba sadržavati sljedeće podatke: opće podatke o poslodavcu i radniku (naziv, ime i prezime, OIB), marku automobila i registarsku oznaku vozila, početno i završno stanje brojila, relacija i svrha puta te račune stvarno nastale troškove vezane uz korištenje automobila (računi za parkiranje i sl.).

Ako je korisniku, temeljem putnog naloga, odobreno korištenje privatnog motornog vozila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini iznosa po prijeđenom kilometru na koji se u skladu s propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

Ako korisnik koristi privatno motorno vozilo u službene svrhe, a za to prethodno nije pribavio pisano odobrenje odnosno nema odobren putni naloga za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, nema pravo na isplatu naknade za korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

Ako je korisniku, temeljem putnog naloga, odobreno korištenje javnog prijevoza korisnik može koristiti privatno motorno vozilo u službene svrhe, ali će mu se u tom slučaju nadoknaditi troškovi prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog sredstva javnog prijevoza.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Primjerak ovog Pravilnika nalazi se u pretincu službenog vozila Škole i korisnici su ga dužni pokazati tijelima ovlaštenima za nadzor te mrežnoj stranici Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/25-02/07

URBROJ: 2158-45-0625-01

Osijek, 12. rujna 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:
Marin Marić, mag. ing. agr.



Ravnatelj:
Ivan Aničić, prof.



OBRAZAC O PREUZIMANJU SLUŽBENOG VOZILA

Službeno vozilo, marke _____ reg. oznake _____

na korištenju Poljoprivredne i veterinarske škole Osijek

DAJE SE

na korištenje korisniku _____ dana _____

(ime i prezime)

radi _____

Službeno vozilo korisnik će vratiti dana _____.

Ravnatelj:

PREUZIMANJE SLUŽBENOG VOZILA:

1. Izvršen vizualni pregled vozila: DA NE

-utvrđuje se da vozilo: a) ima oštećenja b) nema oštećenja

2. U vozilu se nalazi obvezna oprema (zaokružiti):

- a) kutija prve pomoći
- b) sigurnosni trokut
- c) reflektirajući prsluk
- d) uže za vuču
- e) vatrogasni aparat
- f) rezervne žarulje.

3. Stanje kilometar sata _____.

Službeno vozilo vraćeno dana: _____.

Potpis korisnika:

Prilog 2.

IME I PREZIME KORISNIKA: _____

Naziv radnog mjesta: _____

U Osijeku, dana _____

Temeljem Pravilnika o korištenju službenih motornih vozila i Pravilnika o porezu na dohodak upućujem

ZAHTJEV ZA ODOBRENJE KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Ovim putem podnosim Zahtjev ravnatelju za odobrenje korištenja službenog vozila

marke _____, registarskih oznaka _____

u svrhu _____

u mjesto _____

u trajanju od _____ dana.

Korisnik

ODLUKA O ODOBRENJU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Temeljem gore podnesenog Zahtjeva

ODOBRAM

NE ODOBRAVAM

Korištenje službenog vozila u službene svrhe za potrebe obavljanja službenog puta navedenog u Zahtjevu.

Ravnatelj: