

Na temelju članka 118. i članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) te članka 57. Statuta Osnovne škole Trnjanska, Školski odbor Osnovne škole Trnjanska na 2. sjednici održanoj dana 13. lipnja 2025. godine donio je

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o korištenju osobnog vozila u službene svrhe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju način, uvjeti i postupak korištenja osobnog vozila zaposlenika u službene svrhe u Osnovnoj školi Trnjanska (u daljnjem tekstu: Škola), kao i prava na naknadu troškova nastalih takvim korištenjem.

#### **Članak 2.**

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

### **II. UPORABA OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

#### **Članak 3.**

Korištenjem osobnog vozila u službene svrhe, smatra se svako korištenje privatnog automobila zaposlenika za potrebe obavljanja poslova i zadataka Škole, uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 4.**

Zahtjev za korištenje osobnog vozila podnosi se usmeno ili pismeno ravnatelju škole prije planiranog puta.

Korištenje osobnog vozila odobrava se izdavanjem:

- **putnog naloga** (za putovanja izvan mjesta rada)
- **naloga za službeno putovanje u mjestu** (za lokalne vožnje unutar Zagreba)

Bez pisanog naloga, zaposlenik nema pravo na naknadu troškova.

#### **Članak 5.**

Uporaba osobnog vozila u službene svrhe može se odobriti u sljedećim slučajevima:

- ako škola ne posjeduje službeno vozilo;
- kada ne postoji mogućnost korištenja javnog prijevoza;
- kada je to ekonomski opravdanije i praktičnije zbog prirode službenog puta odnosno obavljanje radnih zadataka.
- za potrebe službenih putovanja, odlaska na stručne skupove, natjecanja učenika ili nabavu materijala i robe
- prijevoz učenika i zaposlenika u pratnji učenika radi sudjelovanja na županijskim, međužupanijskim i državnim natjecanjima i smotrama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima i sl.
- ostali poslovi radi potreba posla.

### III. NAKNADA TROŠKOVA

#### Članak 6.

Zaposleniku kojem je odobreno korištenje osobnog vozila u službene svrhe pripada naknada troškova po prijeđenom kilometru u visini propisanoj važećim Poreznim propisima i Kolektivnim ugovorom.

#### Članak 7.

Osim naknade po kilometru, zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih tijekom puta, što uključuje:

- troškove cestarine, mostarine i tunelarine;
- troškove parkiranja;
- ostale nužne troškove vezane uz putovanje.

Svi troškovi moraju biti potkrijepljeni originalnim računima priloženim uz putni nalog.

### IV. OBVEZE I ODGOVORNOST VOZAČA

#### Članak 8.

Zaposlenik koji koristi osobno vozilo za službeni put, odgovoran je za tehničku ispravnost vozila.

#### Članak 9.

Zaposlenik koji koristi osobno vozilo u službene svrhe dužan je:

- imati važeću vozačku dozvolu;
- osigurati da je vozilo tehnički ispravno i registrirano;
- pridržavati se svih prometnih propisa.

#### Članak 10.

Sve kazne za prometne prekršaje počinjene tijekom korištenja osobnog vozila u službene svrhe snosi isključivo zaposlenik – vozač.

#### Članak 11.

U slučaju prometne nesreće tijekom službenog puta, zaposlenik (vlasnik vozila) i putnici imaju pravo na naknadu štete isključivo prema policama osiguranja tog vozila (obvezno i kasko osiguranje, ako postoji).

Škola ne snosi odgovornost za materijalnu štetu na privatnom vozilu zaposlenika nastalu tijekom službenog puta.

### V. PRIJEVOZ UČENIKA OSOBNIM AUTOMOBILOM

#### Članak 12.

Prijevoz učenika osobnim automobilom zaposlenika dopušten je samo u **iznimnim i hitnim slučajevima** (npr. iznenadna bolest, lakša ozljeda ili hitan povratak s natjecanja/izleta) kada nije moguće osiguranje redovitog ili organiziranog prijevoza.

Za prijevoz učenika zaposlenik mora ishoditi **prethodnu pisanu suglasnost roditelja/skrbnika** učenika osim u slučajevima ugroze života ili zdravlja djeteta.

Prilikom prijevoza učenika, zaposlenik je dužan pridržavati se svih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama koje se odnose na sigurni smještaj djece u vozilu (korištenje pojasa, auto sjedalica, ovisno o visini djeteta).

Zaposlenik koji prevozi učenike mora imati policu obveznog osiguranja od automobilske odgovornosti koja pokriva sve putnike u vozilu.

## VI. EVIDENCIJA

### Članak 13.

Zaposlenik je dužan po završetku službenog puta podnijeti ispunjen putni nalog s točno navedenom relacijom i početnim/završnim stanjem brojila (kilometraže) u računovodstvu Škole radi obračuna.

Naknada se isplaćuje na tekući račun zaposlenika nakon obrade putne dokumentacije u računovodstvu Škole u zakonskom roku.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika smatra se povredom radne obveze.

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.



**Predsjednica  
Školskog odbora;**

M.P.

*Ivančica Tajsl Dragičević*  
Ivančica Tajsl Dragičević

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. lipnja 2025. godine, i stupio na snagu dana 13. lipnja 2025. godine.

KLASA: 011-03/25-02/10

URBROJ: 251-314-25-1



**Ravnateljica škole:**

M.P.

*Nada Šimić*  
Nada Šimić, prof.