

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO- GORANSKA ŽUPANIJA
STROJARSKO BRODOGRAĐEVNA ŠKOLA
ZA INDUSTRIJSKA I OBRTNIČKA ZANIMANJA
JOŽE VLAHOVIĆA 10, RIJEKA

Klasa: 003-05/20-01/1

Ur:broj: 2170-56-01-20-01

Rijeka, 23. siječnja 2020. godine

Temeljem članka 82. Statuta Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja, Rijeka (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj 23. siječnja 2020. godine donio je

P R A V I L N I K O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA ŠKOLE

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenog vozila Škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje način korištenja službenog vozila Škole.

Članak 2.

Škola posjeduje službeno vozilo marke i tipa RENAULT KANGOO 1.4, broj šasije: VF1KC0CAF19504413, registarska oznaka: RI 580 BZ, godina proizvodnje: 1999.

Članak 3.

Službeno motorno vozilo Škole može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada. Mjesto rada smatra se Rijeka.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO ŠKOLE

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Škole tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to najčešće za:

- nabavku nastavnog materijala,
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Škole,
- nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
- za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa s pošte,
- prijevoz zaposlenika Škole u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica,
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog.

Pravo na korištenje službenog vozila iz čl. 1. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 5.

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Škole temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj.

Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga sastavljene su prema važećim propisima.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuju na službeno putovanje, osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 6.

Korištenje službenog vozila za službene potrebe obavlja se samo na osnovu naloga izdanog od ovlaštene osobe.

Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Ključevi službenog vozila preuzimaju se u tajništvu te po završetku korištenja isti dan se vraćaju u tajništvo .

Članak 7.

Preventivni tehnički pregled vozila prije polaska na dulje službeno putovanje obavlja domar škole.

Prilikom preventivnog tehničkog pregleda škole provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje: kotači, volan,
- uređaji za zaustavljanje: kočnice,
- uređaji za osvjetljivanje i svjetlosnu signalizaciju,
- razina ulja i benzina, vode i količine tekućine.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju u tajništvo Škole.

Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 8.

Za svaki službeni put potrebno je imati putni radni list

Putni radni list preuzima se u računovodstvu Škole.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- broj posebnog naloga za vožnju, u slučaju iz čl. 15. ovog Pravilnika,
- kretanje vozila (mjesto polaska, stajanja i dolaska),
- stanje brojila,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),

- vrijeme u satima i minutama te uzrok zadržavanja / stajanja vozila u mjestu odredišta,
- uzrok stajanja/zadržavanja (razlog putovanja/napomene),
- broj osoba u vozilu,
- prijeđeno kilometara,
- relaciju korištenja službenog vozila,
- potpis vozača.

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

Članak 9.

U Slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Strojarsko brodograđevnu školu za industrijska i obrtnička zanimanja, Rijeka, te u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od djelatnika benzinske postaje zatražiti pečat.

Članak 10.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog predaje uredno popunjen putni nalog u računovodstvo škole.

Račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registratorskom oznakom vozila predaje se u računovodstvo škole.

Članak 11.

Posebnom odlukom ravnatelja Škole, osobi koja je zaposlena na radnom mjestu domara za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njegovog djelokruga rada nije potreban putni nalog ako se radi o kraćim relacijama, a vezanim uz članak 3. ovog Pravilnika.

Osoba iz stavka 1. ovog članka prilikom svake vožnje mara ispuniti posebnu Evidenciju korištenja službenog vozila škole u službene svrhe (dalje: Evidencija), a koja se nalazi u službenom vozilu Škole.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja službenog vozila,
- stanje brojila: početno i završno,
- vrijeme,

- relaciju,
- razlog korištenja službenog vozila,
- kilometražu
- ime, prezime i potpis osobe.

Evidencija se zadnjeg dana u mjesecu predaje u računovodstvo škole.

Na osobe iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 12.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Škole u službene svrhe dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 13.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj škole.

Korisnici službenih vozila obvezni su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 14.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila osobi za koju se utvrdi da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo,
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 15.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja škole.

Osoba koja u vožnji službenog vozila namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužna je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.

Poslodavac neće biti odgovoran za onu štetu koju je radnik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nemaju veze s njegovim obavezama u procesu rada.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Članak 16.

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci obavljaju se kod ovlaštenog serviseru za vrstu vozila.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe. Ravnatelj posebnim nalogom u opravdanim situacijama, a sve u skladu s načelom ekonomičnosti, može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe, što će konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati službi inspekcije i radnicima na njihov zahtjev.

Članak 19.

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

Predsjednica Školskog odbora

Anica Mršulja, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 23. siječnja 2020.

Ravnateljica

Evica Kozera, dipl. ing.
