

Na temelju članka 65. Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, Školski odbor Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj - Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno na sjednici održanoj dana 18. lipnja 2020. donio je

PRAVILNIK

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA I OSOBNIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila u Strukovnoj školi Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno (dalje u tekstu: Škola), kao i privatnih automobila u službene svrhe.

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

Članak 2.

Škola posjeduje 2 (dva) službena vozila koja se nalaze na parkiralištu ispred školske zgrade u Rovinju u ulici Carducci:

- jedno osobno vozilo marke DACIA DOKKER, 1.2 LAURENTE – za prijevoz putnika, nosivosti 533 kg,
- jedno kombi vozilo marke IVECO DAILY C-250613, 35 C – za prijevoz hrane-namirnica, nosivosti 960 kg.

Članak 3.

Službena vozila Škole iz članka 2. ovog Pravilnika koriste se tijekom, a po potrebi i izvan radnog vremena Škole, za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Škole (službene svrhe), a najčešće za:

- prijevoz učenika i zaposlenika u pratnji učenika radi sudjelovanja na županijskim, međužupanijskim i državnim natjecanjima i smotrama, posjeta izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima i sl.
- prijevoz zaposlenika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama, i sl.
- prijevoz i nabavu nastavnog materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, itd.
- potrebe cateringa.

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 3. ovog Pravilnika imaju zaposlenici Škole, u pravilu po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici službenog vozila Škole (vozači) dužni su:

- imati važeću vozačku dozvolu,
- pridržavati se važećih zakonskih i podzakonskih odredaba kojima se uređuje predmet sigurnosti prometa na cestama i prijevoza u cestovnom predmetu te odredaba ovog Pravilnika,

- postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila.

Članak 5.

Osobe iz članka 4. ovog Pravilnika, obvezne su vratiti službene automobile do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 6.

Za korištenje službenih vozila iz članka 2. ovog Pravilnika potrebno je rezervirati termin korištenja u tajništvu Škole na internom rezervacijskom obrascu korištenja pojedinog službenog vozila.

Interni rezervacijski obrazac korištenja službenog vozila sastavni je dio ovog Pravilnika.

Ključ kombija preuzima se u uredu ravnatelja te se po završetku korištenja isti dan vraća u ured ravnatelja.

Članak 7.

U službenom vozilu Škole nalazi se putni radni list koji obvezno sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- vrijeme polaska i dolaska vozila (u satima i minutama),
- ime i prezime i potpis vozača,
- imena i prezimena osoba koje se prevoze u službenom vozilu,
- razlog putovanja/napomene,
- pravac kretanja vozila (relaciju korištenja službenog vozila),
- stanje brojila,
- marku te oznaku i registarski broj vozila.

Vozač je dužan popuniti navedene podatke u putnom radnom listu prije korištenja službenom vozilu te imati putni radni list u vozilu tijekom cijelog putovanja.

Popunjeni putni radni list predaje se po završenom putovanju u računovodstvu Škole kao prilog putnom nalogu s ostalom popratnom dokumentacijom.

Članak 8.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo i/ili plaćanje cestarine, vozač je dužan plaćanje izvršiti INA karticom goriva i cestarine koja glasi na ime Škole.

Škola posjeduje 2 (dvije) INA kartice goriva i cestarine, te se po 1 (jedan) primjerak navedene nalazi u službenim vozilima iz članka 2. ovog Pravilnika.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu, te kopiju računa priložiti putnom radnom listu.

Izvornik računa iz stavka 1. ovog članka predaje se u računovodstvo Škole.

Članak 9.

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 10.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila zaposleniku za kojeg se utvrdi da je:

- prouzrokovao prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo,
- nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Članak 11.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Škole vozač, a iznimno osoba koja je u trenutku prometne nezgode, odnosno oštećenja bila u vozilu dužan je obavijestiti ravnatelja Škole o prometnoj nezgodi, odnosno oštećenju.

Osoba koje je tijekom vožnje službenog vozila Škole, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadila Škola, dužna je Školi naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravaka službenog vozila.

Škola neće biti odgovorna za onu štetu koju je vozač pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao odobrenje ravnatelja Škole ili druge ovlaštene osobe i koje nemaju veze s njegovim obvezama 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 Škole.

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 u putni radni list upisana da je zadužila odnosno preuzela službeno vozilo.

Članak 12.

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci, u pravilu, obavljaju se kod ovlaštenih servisera.

Članak 13.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

U slučaju da je vozni park Škole u nekom trenutku u cijelosti u uporabi, ravnatelj Škole usmenim nalogom može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ukoliko je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatit će se sukladno pozitivnim propisima.

Članak 14.

Primjerak ovog Pravilnika nalazi se u pretincu svakog službenog vozila iz članka 2. ovog Pravilnika i vozač ga je dužan pokazati tijelima ovlaštenima za nadzor, odnosno inspekciju.

Članak 15.

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

KLASA: 003-05/20-01/02

URBROJ: 2171-09-08-20-1

Rovinj, 18. lipnja 2020.

Predsjednica Školskog odbora
Marija Orbanić, dr. vet. med.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 18. lipnja 2020.

Ravnatelj
Emil Nimčević, prof.

