Na temelju članka 65. Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. lipnja 2023. donosi

PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenog kombi vozila marke MERCEDES BENZ - VITO 116, CDI TOURER, nosivosti 2057 kg, šasija W1VVLGFZ6P4223425, registarskih oznaka PU 3130 F, u Školi za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu (dalje u tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Službeno vozilo Škole iz članka 1. ovog Pravilnika koristi 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 radnika u pratnji učenika radi sudjelovanja na natjecanjima i smotrama, posjeta izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima i sl.
- prijevoz radnika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama i sl.
- prijevoz i nabavu nastavnog materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje i sl.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 2. ovog Pravilnika imaju radnici Škole, 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 4.

Osobe iz članka 3. ovog Pravilnika, preuzimaju službeno vozila na mjestu predviđenom za parkiranje istoga te ga na isto mjesto i vraćaju.

Članak 5.

Ključ vozila, prometna dozvola i ININ-a kartica preuzimaju se i po završetku korištenja vraćaju u računovodstvo Škole.

Članak 6.

U službenom vozilu Škole nalazi se Dnevnik vožnji koji obvezno sadrži sljedeće podatke:

- datum i mjesto korištenja vozila,
- vrijeme polaska i dolaska vozila (u satima i minutama),
- stanje brojila (početno i završno)
- razlog putovanja
- ime i prezime i potpis vozača.

Kada se u službenom vozilu prevoze učenici, vozač je obvezan Dnevniku vožnje priložiti popis učenika.

Vozač je dužan popuniti navedene podatke te imati Dnevnik vožnje u vozilu tijekom cijelog putovanja.

Članak 7.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u službeno vozilo, vozač je dužan plaćanje izvršiti ININOM karticom goriva koja glasi na ime Škole.

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 ime Škole te račun priložiti putnom radnom listu.

Račun iz stavka 1. ovog članka predaje se u računovodstvo Škole.

Članak 8.

U službenom vozilu Škole zabranjeno je pušenje.

Članak 9.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila radniku 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 10.

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 iz radnog odnosa.

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 putnom radnom listu upisana kao vozač.

Članak 11.

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

Članak 12.

Primjerak ovog Pravilnika nalazi se u pretincu službenog vozila iz članka 1. ovog Pravilnika i vozač ga je dužan pokazati tijelima ovlaštenima za nadzor.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/23-02/10
URBROJ: 2168-21-23-1
U Puli, 29. lipnja 2023.

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA

Vesna Pavletić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. lipnja 2023., a stupio je na snagu dana 8. srpnja 2023.

RAVNATELJICA

Orhideja Petković, dipl. soc.