

ŠKOLA ZA MODU I DIZAJN
Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30
KLASA: 003-05/19-01/9
URBROJ: 251-106-01-19-1
Zagreb, 31.10.2019. godine

Na temelju članka članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 92/10., 105/10. – ispravak 90/11., 5/12, 16712., 86/12., 94/13., 152/14. , 07/17. i 68/18) te članka 56. Statuta Škole za modu i dizajn, ravnateljica Škole dana 31.10.2019. godine donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA U ŠKOLI ZA MODU I DIZAJN

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuju uvjeti korištenja službenog vozila osnovne/srednje škole (u daljnjem tekstu: vozilo), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Fakulteta, a osobito:

- odlazak na seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s istih,
- odlazak na terensku nastavu i povratak s iste,
- dostavljanje službene pošte,
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnateljice škole

Članak 3.

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske imaju zaposlenici škole (u daljnjem tekstu: korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnatelja škole.

Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

Članak 4.

Zamolba za korištenje vozila podnosi se ravnateljici najkasnije dva radna dana prije planiranog korištenja, na za to predviđenom obrascu.

Osoba koju ravnateljica za to ovlasti vodit će raspored korištenja vozila te vršiti primopredaju ključeva dokumentacije vozila.

Članak 5.

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje osoba iz članka 4. stavka 2. ove Procedure.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

datum izdavanja,
ime i prezime osobe koja koristi vozilo,
lokaciju na koju osoba putuje,
svrhu putovanja,
vrijeme trajanja putovanja,
datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči,
potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog i putni radni list, račun za gorivo te stanje kilometraže prilikom punjenja goriva, dostaviti osobi iz članka 4. stavka 2. ove Procedure.

Članak 6.

Na temelju prikupljenih podataka o korištenju vozila, osoba iz članka 4. stavka 2. ove Procedure podnosi mjesečni izvještaj ravnateljici iz kojeg je vidljiva stvarna cijena koštanja vožnje.

Na temelju izvještaja iz prethodnog stavka ovog članka, ravnateljica ocjenjuje je li se pri uporabi vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara, u skladu s propisima i odredbama ove Procedure. Ako ravnateljica utvrdi nepravilnosti u uporabi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

Članak 7.

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži vozila i utrošku goriva vodi osoba iz članka 4. stavka 2. ove Procedure.

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi osoba koju ovlasti ravnateljica škole.

Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti osobe iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka.

Članak 8.

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštititi vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 9.

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počinu prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

Članak 10.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno daje korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

Članak 11.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima KASKO osiguranja, osim u slučaju navedenom u članku 10. ove Procedure.

Članak 12.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila.

Korisnik vozila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 13.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze.

Članak 14.

Ova Procedura objavljuje se na mrežnim stranicama Škole i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 15.

Ova Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:

Dr. sc. Maja Dadić Žeravica