

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 ravnateljice škole.

Ukoliko ravnateljica škole djelatniku odobri korištenje službenog vozila, istome će predati ključ službenog vozila škole.

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

Članak 4.

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista, a koji se nalazi u pretincu službenog vozila škole.

Putni radni list mora obvezno sadržavati:

datum vožnje,
kretanje vozila,
stanje brojila,
vrijeme polaska,
vrijeme dolaska,
uzrok zadržavanja,
broj osoba u vozilu,
broj prijeđenih kilometara,
potpis korisnika vozila.

Članak 5.

Prilikom upotrebe vozila svaki je djelatnik obavezan postupati s pažnjom dobrog gospodara, u skladu s propisima i odredbama ove Procedure.

Ako ravnateljica utvrdi nepravilnosti u uporabi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

Članak 6.

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 ravnateljicu škole.

Članak 7.

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 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima osiguranja vozila, osim u slučaju navedenom u članku 9. ove Procedure.

Članak 11.

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 12.

Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze.

Članak 13.

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

Članak 14.

Ova Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:

Dr. sc. Maja Dadić Žeravica