

Temeljem članka 63. Statuta Gospodarske škole, Čakovec Školski odbor na sjednici održanoj 5. veljače 2016. godine, 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 Gospodarskoj školi, Čakovec, kao i privatnih automobila u službene svrhe.

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

Članak 2.

Gospodarska škola Čakovec posjeduje službena vozila koja se nalaze na parkiralištu na školskoj ekonomiji u Mihovljanu:

- jedno kombi vozilo marke FIAT DUCATO 1,9 TD - za prijevoz putnika i tereta, nosivosti do 975 kg
- jedno kombi vozilo marke RENAULT TRAFIC - za prijevoz putnika i tereta nosivosti 992 kg
- jedan kamion marke IVECO eurocargo 170, nosivosti 7 tona - za potrebe izvođenja nastavnog predmeta Upravljanje motornim vozilom za učenike 3. razreda zanimanja Vozač motornog vozila i za vlastite potrebe Škole.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju radnici Gospodarske škole tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to najčešće za:

- nabavke nastavnog materijala za potrebe rada na školskom poljoprivrednom dobru i u ostalim školskim radionicama i praktikumima, te za isporuku proizvoda sa školske ekonomije i ostalih školskih radionica
- prijevoz i dobavu materijala i roba, te prijevoz uređaja radi odvoza na popravak
- radi prijevoza učenika i zaposlenika u obavljanju poslova praktične nastave izvan školskih radionica
- radi organizacije učeničkih ekskurzija i posjeta izložbama, te prijevoz sudionika radi odlaska i povratka na županijska, međuzupanijska i državna natjecanja
- radi prijevoza zaposlenih u obavljanju službenih putovanja, savjetovanja, stručnih skupova, seminara i radionica nastavnika i ostalog osoblja i slično.

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

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

Članak 4.

Za službena putovanja udaljenosti veće od 30 km službeno vozilo mogu koristiti radnici Gospodarskoj škole, temeljem putnog naloga kojeg potpisuje ravnatelj.

Članak 5.

Osobe iz članka 3. 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 kombi vozila marke RENAULT TRAFIC potrebno je rezervirati termin korištenja u tajništvu Škole. Ključ kombija preuzima se u tajništvu te se po završetku korištenja isti dan vraća u tajništvo.

Članak 7.

Prije upotrebe vozila vozač je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u putnom radnom listu da je pregled obavio prije negoli je vozilom krenuo u cestovni promet.

Primjedbe na stanje vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Škole.

Članak 8.

U svakom službenom vozilu Gospodarske škole nalazi se putni radni list. Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila
- vrijeme korištenja vozila

- ime i prezime osoba u službenom vozilu
- relaciju korištenja službenog vozila
- razlog putovanja/napomene
- stanje brojila
- prijeđeno kilometara po relaciji
- potpis vozača

Prije korištenja vozila vozač je dužan popuniti tražene podatke u putnom radnom listu.

Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti RI račun koji glasi na Gospodarsku školu Čakovec 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 naloga u računovodstvo škole.

Osoba koja je zadnja imala ključeve službenog vozila, dužna ih je predati osobi zaduženoj za kontrolu korištenja vozila.

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

Članak 11.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju za što su odgovorne zadužene osobe od strane ravnatelja.

Članak 12.

Korisnici službenih vozila su obvezni prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

U službenim vozilima Škole zabranjeno je pušenje.

Članak 13.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila osobi iz članka 3. ovog Pravilnika, 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 14.

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

Ukoliko se ne može utvrditi tko je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom, 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 15.

Štetu na službenom vozilu, odnosno popravak službenog vozila u slučaju prometne nezgode pokriva Gospodarska škola.

Članak 16.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila, o čemu je dužna voditi brigu osoba zadužena od ravnatelja.

Članak 17.

U vozilima marke RENAULT TRAFIC i IVECO eurocargo 170 nalazi se GPS nadzor rada vozila. Nadzor rada dostupan je web portalu „Mix telematics“.

Korisničko ime i lozinka nalazi se kod ravnatelja, a dostupna je nastavnicima praktične nastave u sektoru prometa za analizu rada vozila u sklopu praktične nastave.

Članak 18.

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

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

Ako je radnicima Gospodarske škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila i osobnih vozila u službene svrhe od 30. ožujka 2012. godine (Klasa: 012-03/12-01/3, Urbroj: 2109-60-12-1).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Gospodarske škole, Čakovec.

KLASA: 003-06/16-01/04

URBROJ: 2109-60-16-1

Čakovec, 5. veljače 2016.

*Predsjednik a Školskog odbora:
Elvis Novak, dipl. ing.*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole 11. veljače 2016. godine.

*Ravnatelj:
Renato Vinko, mag. ing.*
