

**REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJOŠKOLSKI ĐAČKI DOM
ZADAR**

Klasa: 003-05/20-02-2

Urbroj: 2198-01-77-20-01

Zadar, 12.03.2020. godine

Na temelju članka 73. Statuta Srednjoškolskog đачkog doma, KLASA: 602-03/19-035-27, URBROJ: 2198-01-77-19-01 od 13.09.2019. godine, ravnatelj Srednjoškolskog đачkog doma (dalje u tekstu: Dom) Ivan Đula, prof., donosi

P R A V I L N I K O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja službenih vozila Doma.

Članak 2.

Dom posjeduje službeno vozilo:

- jedno osobno vozilo marke i tipa VOLKSWAGEN CADDY, broj šasije: W 17722K29X05941, registarska oznaka: ZD517GH, godina proizvodnje 2009.

Članak 3.

Službeno motorno vozilo Doma može se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se područje Grada Zadra.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO DOMA

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici Doma tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe posla i to za:

- I. službena putovanja
- II. druge službene potrebe:
 - nabavku materijala za potrebe poslovanja Doma,
 - za prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te pošiljki,
 - prijevoz zaposlenika Doma u obavljanju službenih poslova i
 - u drugim opravdanim slučajevima.

Pravo na korištenje službenog vozila iz čl. 2. imaju zaposlenici Doma, a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

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

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 5.

Za službena putovanja službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Doma temeljem *Putnog naloga* kojeg potpisuje ravnatelj.

Otvaranje, obračun i isplata putnih naloga vrši se prema važećim propisima i Proceduri o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanja Srednjoškolskog đачkog doma.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje, osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili boravište radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Članak 6.

Za druge službene potrebe službeno vozilo mogu koristiti zaposlenici Doma za izvršenje posla naloženog od ovlaštene osobe i potpisanog *Putnog radnog lista*.

Zaposlenici su obvezni vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Ključevi službenih vozila preuzimaju se u zbornici Doma te se po završetku korištenja odmah vraćaju u zbornicu.

Članak 7.

Prije upotrebe vozila vozač ili druga zadužena osoba dužna je obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u *Putnom radnom listu* da je pregled obavio prije nego što je vozilo krenulo u cestovni promet.

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje: kotači, upravljač,
- uređaji za zaustavljanje: kočnice,
- uređaji za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju.

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, vode i količine tekućine i eventualne nedostatke otkloniti.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju ili u tajništvo Doma.

Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Članak 8.

Za svako korištenje službenog vozila potrebno je imati *Putni radni list*.

Knjiga *Putnih radnih listova* preuzima se/nalazi se u službenom automobilu.

Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- mjesto i datum korištenja vozila,
- broj posebnog naloga za vožnju (serijski broj iz knjige *Putni radni list*),
- podatke o vozaču,
- imena i prezimena osoba koje se prevoze,
- pravac kretanja vozila (mjesto polaska, zadržavanja i povratka)
- potpis ovlaštene osobe,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
- stanje brojila u polasku i povratku i
- potpis vozača ili ovlaštenog djelatnika na Potvrdi o ispravnosti vozila.

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u *Putnom radnom listu* u dva primjerka.

Članak 9.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u službeno vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Doma.

Članak 10.

Po završetku službenog puta kojim je naloženo korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog u računovodstvo Doma.

Po završetku korištenja službenog automobila za druge službene potrebe, vozač je dužan knjigu *Putni radni list* u kojoj je uredno ispunjen *Putni radni list* za pojedino korištenje vozila ostaviti u službenom automobilu, a ključeve službenog automobila vratiti u zbornicu Doma.

Kopije svih putnih radnih listova za pojedini mjesec se zadnjeg dana u mjesecu predaju u računovodstvo Doma.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 11.

Osoba koja upravlja službenim vozilom Doma dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 12.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj Doma.

Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U službenom vozilu Doma je zabranjeno pušenje.

Članak 13.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila osobi 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 i
- u ostalim opravdanim slučajevima.

Članak 14.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba koja koristi službeno vozilo je dužna obavijestiti ravnatelja Doma.

Osoba koja u vožnji službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadio poslodavac, dužna je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.

Poslodavac neće biti odgovoran za onu štetu koju je radnik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca 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.

Članak 15.

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 16.

U opravdanim situacijama, u skladu s načelom ekonomičnosti, ravnatelj posebnim nalogom može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je zaposlenicima Doma odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim propisima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Primjerak ovog Pravilnika mora se nalaziti u pretincu službenog vozila i vozač ga je dužan pokazati službi inspekcije i kontrole prometa na njihov zahtjev.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenim mrežnim stranicama Doma.

RAVNATELJ
Ivan Đula, prof.
SREDNJOŠKOLSKI
ZADAR
4

