

Na temelju članka 32. Statuta, ravnateljica Narodnog sveučilišta „Sesvete“, 30.12.2019. donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuju uvjeti i način korištenja službenog vozila za službene potrebe „Narodnog sveučilišta „Sesvete“ (u dalnjem tekstu Ustanova) te prava i obveze u vezi s korištenjem službenog vozila.

Pod službenim vozilom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se vozilo u vlasništvu Ustanove ili vozilo koje je Ustanova ugovorom unajmila za službene svrhe.

Osoba zadužena za službeno vozilo je tehničar domar. On obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane uz službeno vozilo: skrbi o održavanju vozila, servisu i svim popravcima, održavanju čistoće službenog vozila, obavlja registraciju i tehnički pregled u zakonskom roku te vodi i dostavlja mjesecne evidencije korištenja službenog vozila u službene svrhe u putnom radnom listu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski rod.

Članak 2.

Službeno vozilo Ustanove koristi se za službene potrebe u pravilu u vrijeme redovnog radnog vremena. U slučaju potrebe, dopušteno je korištenje službenog vozila izvan radnog vremena, ali se nakon prestanka razloga za korištenje, ono mora nalaziti u garaži ili parkingu Ustanove.

Pravo na korištenje službenog vozila za službene potrebe imaju svi zaposlenici Ustanove, nakon podnijetog zahtjeva i odobrenja ravnatelja.

Prilikom korištenja službenog automobila, zaposlenik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te o eventualnim primjedbama vezanim uz ispravnost vozila, obavijestiti ravnatelja.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila, zaposlenik je dužan bez odgode obavijestiti tehničara i ravnatelja.

Članak 3.

Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih poslova i zadataka, osobito izvan sjedišta Ustanove, prijevoz osoba i roba potrebnih za rad Ustanove te obavljanje drugih poslova prema odobrenju ravnatelja ili osobe koju on za to ovlasti.

Za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje službenog vozila odobrava ravnatelj.

Članak 4.

Zaposlenik koji će biti vozač službenog vozila, obavezan je prije svakog uključivanja u promet provjeriti ispravnost i opremljenost vozila potrebnom propisanom opremom (prva pomoć, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk, trokut, rezervne žarulje).

Zaposlenik vozač obavezno prije početka korištenja službenog vozila mora popuniti putni radni list koji se nalazi u službenom vozilu. Treba utvrditi stanje prijeđenih kilometara i usporediti ga sa završnim stanjem u putnom radnom listu. U slučaju nepodudaranja dvaju stanja kilometraže, o tome će obavijestiti ravnatelja.

U evidenciju korištenja službenog vozila vozač mora unijeti sve predviđene podatke (datum, početno i završno stanje brojila, vrijeme provedeno na putu, relaciju puta, razlog putovanja, prijeđenu kilometražu, ime i prezime te potpis vozača.

Ako se službeno vozilo koristi za službeno putovanje na udaljenosti većoj od 30 km od sjedišta Ustanove, osim popunjeno evidencijskog lista potrebno je imati i putni nalog za službeno putovanje koji izdaje i potpisuje ravnatelj Ustanove.

Popunjeni evidencijski list o korištenju službenog vozila zaposlenik kojeg je ravnatelj zadužio za vozilo, dostavlja ga ravnatelju do 5-og dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 5.

Kada se službeno vozilo prilikom obavljanja službe ošteti, zaposlenik vozač dužan je u pisanom obliku izvjestiti tehničara i ravnatelja Ustanove koji će imenovati povjerenstvo za utvrđivanje okolnosti ištete na službenom vozilu.

Kod sudjelovanja u prometnoj nezgodi, zaposlenik vozač dužan je u pisanom obliku izvjestiti ravnatelja, ali o tome obavijestiti i mjerodavnu policijsku postaju te zatražiti obavljanje policijskog očevida.

Nepostupanje zaposlenika vozača na opisani način u stavku 1. i 2. ovog članka Pravilnika, smatrat će se kršenjem radne obveze i preuzimanje daljnje odgovornosti zaposlenika vozača za štete na službenom vozilu i sve ostale štete.

Članak 6.

Službeno vozilo i osobe u njemu osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osnovnom osiguranju od automobilske odgovornosti. Osim sa osnovnim osiguranjem, službeno vozilo osigurano je i kasko osiguranjem od automobilske odgovornoći.

Članak 7.

Postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Ur.broj:1-716/19

U Sesvetama, 30.12.2019.

