

Na temelju članka 58. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce (dalje u tekstu: Centar) (KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2137-79-05-19-4 od 28.1.2019.) i Statutarne odluke o izmjenama Statuta Centra (KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2137-79-05-20-4 od 30.07.2020.), (dalje u tekstu: Centar), Školski odbor na 69. sjednici održanoj 3. ožujka 2021. godine, donio je

PRAVILNIK

o korištenju službenih vozila Centra

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih vozila Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje način korištenja službenih vozila Centra.

Članak 2.

Centar posjeduje službena vozila:

- Volkswagen transporter kombi 1,9 TDI, broja šasijske: WV2ZZZ7HZ6H094172, boje: bijela, snage: 63kW, volumen: 1900 cm³, godine proizvodnje: 2006., registarske oznake: KC 203 DE,
- Opel, modela: Vivaro L2H1 2.9T Combi 1.6 CDTI MT6 S/S 120 KS, broja šasijske: W0VJ7H602kv615926, boje: Casablanca bijela, snage: 89 kW, volumena: 1598 cm³, godine proizvodnje: 2018., registarske oznake: KC 657 GS.

Članak 3.

Službena motorna vozila Centra mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se Koprivnica i područja prebivališta polaznika.

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE UPOTRIJEBITI SLUŽBENO VOZILO CENTRA

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju domari/vozači Centra tokom radnog vremena, prvenstveno za:

- dnevni prijevoz učenika iz mjesta prebivališta do Centra i natrag
- prijevoz učenika na izvanučioničku nastavu i školu plivanja

- nabavku nastavnog materijala,
- nabavku materijala za potrebe poslovanja Centra,
- nabavku potrošnog materijala za čišćenje,
- za prijevoz poštanskih paketa
- za prijevoz u drugim slučajevima kada je za obavljanje službenih poslova ekonomičnije upotrijebiti motorno vozilo ili hitnost poslova nalaže upotrebu istog

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 SLUŽBENOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 5.

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 nego li je vozilom krenuo u cestovni promet.

Prilikom dnevnog preventivnog tehničkog pregleda provjeravaju se:

- uređaji za upravljanje: kotači, volan,
- uređaji za zaustavljanje : kočnice,
- uređaji za osvjetljavanje i sigurnosnu signalizaciju.

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

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se ravnatelju ili tajništvu Centra.

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

Članak 6.

Za osobe koje su zaposlene na radnom mjestu domara-ložača/vozača odnosno domara-vozača za potrebe redovitog obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada nije potreban putni nalog.

Osobe iz stavka 1. ovog članka prilikom svake vožnje moraju ispunjavati Putni radni list koji sadrži sljedeće podatke:

- datum korištenja vozila,
- relacija (pravac kretanja),
- stanje brojila, prije i poslije putovanja,
- vrijeme dolaska i polaska (u satima i minutama),
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu
- nabavljeno goriva litara (broj računa)
- prijeđeno kilometara po relaciji,
- potpis vozača da je obavio dnevni preventivni pregled i da je vozilo ispravno.

Vozač je dužan popuniti sve tražene podatke u putnom radnom listu.

Putni radni list se preuzima u tajništvu Centra.

Popunjeni putni radni list domari/vozači dostavljaju u tajništvo Centra.

Članak 7.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan u putni radni list upisati količinu kupljenog goriva, stanje kilometraže i od broj računa.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 8.

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

Članak 9.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju.

Za ispravnost motornog vozila odgovoran je ravnatelj Centra.

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

U službenom vozilu Centra strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 10.

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.

Članak 11.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu osoba je dužna obavijestiti ravnatelja Centra.

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

Poslodavac neće biti odgovoran za onu štetu koju je djelatnik 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 12.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenog serviseru ili kod najbližeg serviseru.

V. KARTICA ZA GORIVO

Članak 13.

Centar ima službenu karticu za točenje goriva koja glasi na službeni auto.

Kartica se može koristiti za točenje goriva isključivo u službena vozila Centra.

Korištenje službenim karticama za točenje goriva suprotno stavku 1. ovog članka (npr. privatno vozilo, kanistar i sl.) predstavlja povredu radne obveze.

U slučaju korištenja službene kartice za točenje goriva suprotno stavku 1. ovog članka korisnik je dužan nadoknaditi Centru nastale troškove na službenoj kartici za točenje goriva u roku od tri radna dana od datuma mjesečnog računa za gorivo.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 2137-79-05-21-1

Koprivnica, 3. ožujka 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora
Nevenka Fuchs

Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranici i oglasnoj ploči Centra dana 4. ožujka 2021. godine.

Ravnateljica Centra:
Radmila Popović, mag.rehab.educ.