

PRAVILNIK

O

**NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH MOTORNIH
VOZILA U CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
„GOLJAK“**

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“

Zagreb, Goljak 2

KLASA: 602-02/19-06/72

URBROJ; 251-266-19-1

U Zagrebu, 20.12.2019.

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja („Narodne novine“, br. 37/16) te članka 32. stavka 2. točke 3. Statuta, na prijedlog ravnatelja Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“, Školski odbor na sjednici održanoj dana 20.12.2019. godine donosi

PRAVILNIK

O

KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se način korištenja službenih motornih vozila Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“.

Službena motorna vozila u smislu ovog Pravilnika je motorno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN br: 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14 i 64/15) u Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ koje se koristi isključivo za potrebe poslovanja Centra.

Korisnik službenog motornog vozila je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog motornog vozila sukladno posebnoj odluci ili osoba raspoređena na radno mjesto upravljanja službenim motornim vozilom (vozač).

UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

Članak 2.

Poslovi upravljanja voznim parkom obuhvaćaju:

- organizaciju i nadzor održavanja službenih motornih vozila u voznom parku
- koordinaciju i raspored korištenja službenih motornih vozila

- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije, i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenih motornih vozila
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom
- vođenje evidencije korištenja i održavanja službenih automobila
- evidentiranje štetnih događaja.

Korisnici službenog motornog vozila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeno motorno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju motornog vozila
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva
- voditi evidenciju korištenja putem informacijskog sustava
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom motornom vozilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto
- poštivati sve ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenih automobila.

Članak 3.

Financijsko praćenje troškova korištenja službenih motornih vozila vrši se kroz financijski plan i plan nabave kroz zadani budžet vodeći računa o namjenskom, svrsihodnom i ekonomičnom trošenju planiranih i rezerviranih sredstava.

Radi ostvarivanja aktivnosti iz stavka 1. ovog članka, Centar odnosno ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti, kontinuirano prati rashode u vezi korištenja službenih motornih vozila o čemu se vodi evidencija koja sadrži:

- registracija i vrsta motornog vozila
- prijeđeni kilometri
- potrošnja i trošak goriva
- troškovi korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeno motorno vozilo).

Članak 4.

Vođenje evidencije o korištenju službenih automobila obavlja se putem informacijskog sustava nadzora i praćenja motornih vozila (GPS).

Informacijski sustav nadzora i praćenja (GPS) preporučeni je način upravljanja troškovima, osobito kod pravne osobe s većim vozim parkom, a u cilju pomoći u slučaju krađe motornog vozila, poticanja sigurne vožnje, opravdanosti zahtjeva za prekovremeni rad, smanjivanja količine papirologije i povećavanja točnosti podataka odnosno omogućavanja učinkovitije kontrole

Članak 5.

Plaćanje goriva za korištenje službenih motornih vozila vrši se isključivo putem beskontaktno kartice na mjestu Prodavatelja sukladno godišnjem ugovoru o nabavi motornog goriva za potrebe rada.

Troškovi cestarine plaćaju se isključivo gotovinom, u skladu sa odredbama koje se odnose na blagajničko poslovanje Centra, na mjestu predviđenom za plaćanje.

Troškovi parkinga plaćaju se isključivo putem službenog mobilnog telefona.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Ovaj Pravilnik donosi se dana 20.12.2019., a stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Melita Tatar

Melita Tatar, prof. reh.

Željko Kranjec
RAVNATELJ

Željko Kranjec, dipl. teol.