

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
GRAĐEVINSKI I ARHITEKTONSKI FAKULTET OSIJEK**

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

Osijek, siječanj 2020. godine

Na temelju članka 129. stavka 5. Statuta Građevinskog i arhitektonskog fakultet Osijek–pročišćeni tekst, Dekan Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek 30. siječnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenog vozila za službene potrebe Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet), uvjeti korištenja službenog vozila, način korištenja i održavanja službenog vozila, ovlaštenje za raspolaganje službenim vozilom, odgovornost vozača službenog vozila, osiguranje službenog vozila te nadzor nad korištenjem službenog vozila.

(2) Službeno vozilo treba se koristiti sukladno načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Članak 2.

(1) Službeno vozilo je motorno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“ br. 67/08., 48/10., 74/11., 80/13., 158/13., 92/14., 64/15., 108/17. i 70/19.) u vlasništvu Fakulteta.

(2) Korištenje službenog vozila u službene svrhe smatra se korištenje službenog vozila za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Fakulteta, a osobito za:

- odlazak i povratak s konferencija, seminara, sastanaka, sjednica i ostalih službenih skupova,
- odlazak i povratak s terenske nastave,
- odlazak i povratak s terenskih istraživanja za potrebe znanstvenih i stručnih projekata u okviru Zavoda i laboratorija i
- obavljanje drugih poslova po nalogu dekana ili osobe koju dekan ovlasti.

II. KORISNIK SLUŽBENOG VOZILA

Članak 3.

(1) Korisnik službenog vozila (u daljnjem tekstu: Korisnik) je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju svi zaposlenici Fakulteta (u daljnjem tekstu: Korisnici) po ovlaštenju dekana.

(3) Korisnici s Fakulteta mogu, uz uvjete propisane ovim Pravilnikom, koristiti službeno vozilo tijekom i izvan radnog vremena.

III. NAJAVA I REDOSLIJED REZERVACIJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

- (1) Korisnik je dužan prije podnošenja zamolbe za korištenje službenog vozila provjeriti s osobama ovlaštenim za raspored korištenja vozila dostupnost službenog vozila.
- (2) Ukoliko je službeno vozilo slobodno, korisnik će podnijeti dekanu, putem Ureda dekana, zamolbu za korištenje službenog vozila, a koju će supotpisati osoba ovlaštena za raspored korištenja službenog vozila, najkasnije tri dana prije planiranog korištenja službenog vozila.
- (3) U slučaju odobravanja korištenja službenog vozila za potrebe nastave i kada troškovi korištenja službenog vozila terete sredstva Fakulteta, zamolbu za korištenje službenog vozila potpisuje i prodekan za nastavu i studente.
- (4) U slučaju kada se korištenje službenog vozila odobrava za potrebe projekta odnosno suradnje i kada troškovi korištenja službenog vozila terete sredstva Fakulteta s konta projekta/suradnje zamolbu potpisuje i voditelj projekta odnosno suradnje.
- (5) Voditeljica Ureda dekana dostavlja riješenu zamolbu za korištenje službenog vozila Korisniku.
- (6) Izuzetno, Korisnik nije dužan podnijeti zamolbu za loko (locco) vožnju za potrebe Fakulteta, a koja je po nalogu voditeljice Ureda tehničkih poslova.
- (7) Osobe ovlaštene za raspored korištenja službenog vozila obavljat će primopredaju dokumentacije i ključeva službenih vozila Korisniku te voditi evidenciju o korištenju službenih vozila.

IV. OBVEZE KORISNIKA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 5.

Korisnik je obavezan pridržavati se sljedećeg:

- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju vozila,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj ili tražiti gotovinski račun koji glasi na ime, adresu i OIB Fakulteta,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“,
- prijaviti sve prometne nesreće, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto (ured) i
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

Članak 6.

- (1) Službeno vozilo mora biti uredno osigurano i registrirano.
- (2) Voditeljica Ureda tehničkih poslova vodi brigu o redovnom održavanju službenog vozila, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu službenog vozila, redovnom servisu i popravcima odnosno održavanju službenog vozila u tehnički ispravnom stanju .
- (3) Korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila obaviti vizualni pregled istog.
- (4) Voditeljica Ureda tehničkih poslova dužna je prije svake predaje službenog vozila obaviti i preventivni pregled koji obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:
 - prve pomoći,
 - sigurnosnog trokuta,

- reflektirajućeg prsluka,
- vatrogasnog aparata,
- seta zamjenskih žarulja,
- rezervnog kotača s potrebnim alatom za montažu te
- zimske opreme u koju spadaju zimski pneumatici (u zimskom razdoblju).

(6) Korisnik je dužan o uočenim primjedbama bez odgode izvijestiti osobu ovlaštenu za raspored korištenja službenog vozila koji će sastaviti zapisnik i o istima izvijestiti dekana.

(7) Ukoliko Korisnik koristi službeno vozilo nekoliko dana, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne kako bi službeno vozilo bilo tehnički ispravno, a o svim uočenim nedostacima dužan je pravodobno izvijestiti osobu ovlaštenu za raspored korištenja vozila.

(8) O nastalim troškovima neophodnih popravaka službenog vozila korisnik je dužan priložiti odgovarajući dokaz (račun, radni nalog i slično) koji mora sadržavati naziv i OIB Fakulteta.

Članak 7.

(1) Korisnik je dužan pri korištenju službenog vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje osoba ovlaštena za raspored korištenja službenog vozila.

(2) Putni radni list treba obvezno sadržavati:

1. Redni broj putnog radnog lista
2. Marku službenog vozila
3. Registarsku oznaku službenog vozila
4. Datum i vrijeme korištenja službenog vozila
5. Ime i prezime te potpis vozača
6. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje
7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
9. Mjesto/relaciju putovanja
10. Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put)

(3) Prije vraćanja službenog vozila osobi zaduženoj za raspored korištenja vozila, Korisnik je dužan uredno popuniti sve podatke u putnom radnom listu. Korisnik je dužan uz putni nalog i zamolbu za korištenje službenog vozila, sa svim računima o podmirenim troškovima goriva, ENC-a, pranju službenog vozila i slično) predati u Ured za financijsko-računovodstvene poslove.

(4) Nakon korištenja vozila, Korisnik je obvezan uredno službeno vozilo (vanjsko i unutarnje pranje) parkirati na rezervirano parkirališno mjesto i u službenom vozilu ostaviti knjigu putnih radnih listova s uredno popunjenim putnim radnim listom, a ključeve vratiti osobi zaduženoj za raspored korištenja službenog vozila.

Članak 8.

(1) Ukoliko je tijekom korištenja službenog vozila potrebno natočiti gorivo, svaki je Korisnik ovlašten natočiti gorivo.

(2) Točenje goriva mora se obaviti putem kartice odabranog ponuditelja za gorivo, a ukoliko iz opravdanih razloga to nije moguće, korisnik će utočeno gorivo platiti gotovinski ili drugim sredstvima plaćanja.

(3) Svaki Korisnik je ovlašten svojim potpisom potvrditi račun za gorivo utočeno u službeno vozilo.

- (4) Ukoliko je Korisnik natio gorivo u službeno vozilo koje je platio svojim novčanim sredstvima, može ostvariti pravo na povrat troškova u slučaju točenja goriva
- u tuzemstvu na način da uz putni radni list preda račun R1 koji mora sadržavati naziv, adresu i OIB Fakulteta, a
 - u inozemstvu na način da uz putni list preda račun za gorivo.

Članak 9.

- (1) Korisnik je odgovoran za pravilnu tehničku uporabu službenog vozila.
- (2) Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do prometne nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti dekana o događaju te ukoliko je potrebno, neodgodivo pozvati pomoć na cesti odnosno najbližu policijsku upravu.
- (3) Korisnik je obavezan u pisanom obliku putem Ureda dekana izvijestiti dekana o svim nastalim oštećenjima na službenom vozilu te navesti okolnosti pod kojima je do istih došlo.
- (4) Ukoliko je šteta nastala propustom ili nepažnjom Korisnika te osiguratelj odbije isplatiti naknadu za nastalu štetu, dekan može s Korisnikom sklopiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan nadoknaditi iznos nastale štete na službenom vozilu.

Članak 10.

- (1) U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, Korisnik i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila.
- (2) Korisnik je dužan putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.
- (3) Korisnik je dužan osobno platiti izrečenu novčanu kaznu za počinjeni prometni prekršaj.

V. FINANCIJSKO PRAĆENJE

Članak 11.

- (1) Ured za financijsko-računovodstvene poslove kontinuirano će pratiti rashode vozila, a minimalni sadržaj evidencije mora sadržavati sljedeće podatke o pojedinom vozilu:
 - registarsku oznaku i marku službenog vozila,
 - prijeđene kilometre,
 - potrošenu količinu i trošak goriva te
 - troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz vozilo).
- (2) Ured za financijsko-računovodstvene poslove obavezan je dekane podnositi godišnji izvještaj o rashodima pojedinog vozila.

Članak 12.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je i donesen ovaj Pravilnik.

Članak 14.

Svi pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 15.

Obrazac zamolbe za korištenje službenog vozila nalazi se u priritku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 16.

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



DEKAN

izv. prof. dr. sc. Damir Varevac

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta 30. siječnja 2020. godine i stupa na snagu 7. veljače 2020. godine



TAJNICA

Iva Vrkić, dipl. iur.

KLASA:003-05/20-01/01
URBROJ:2158-77-08-20-01