

Na temelju članka 39. Statuta Sveučilišta u Zadru (prosinac 2019.) u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/08) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19) rektorica Sveučilišta u Zadru donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se korištenje službenih vozila za službene potrebe Sveučilišta u Zadru (u daljnjem tekstu: Sveučilište), uvjeti korištenja službenih vozila, način korištenja i održavanja službenih vozila, ovlaštenje za raspolaganje službenim vozilima, odgovornost vozača službenog vozila, osiguranje službenog vozila te nadzor nad korištenjem službenog vozila.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

(1) Službeno vozilo je motorno vozilo u smislu *Zakona o sigurnosti prometa na cestama* ("Narodne novine", broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19 i 42/20) koje je u vlasništvu Sveučilišta, odnosno vozilo koje na temelju ugovora o leasingu koristi Sveučilište.

(2) Službena vozila trebaju se koristiti sukladno načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

(3) Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana.

(4) Troškove održavanja i korištenja vozila financira Sveučilište.

Članak 3.

(1) Korištenje službenih vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe.

(2) Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Sveučilišta, a osobito:

- odlazak i povratak s konferencija, seminara, sastanaka i sjednica na kojima se raspravlja o službenim poslovima,
- putovanja na sastanke izvan sjedišta Sveučilišta ako je prijevoz službenim vozilom ekonomičniji s obzirom na trošak prijevoza i utrošak vremena,
- odlazak na akademska i sportska natjecanja, terenske nastave i terenska istraživanja za potrebe projekata,

- dostava pošte,
- nabava i obavljanje drugih službenih poslova po nalogu i odobrenju rektora.

II. KORISNIK SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

(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 zaposlenici Sveučilišta po odobrenju rektora.

(3) Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

III. NAJAVA I REDOSLIJED REZERVACIJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 5.

(1) Članovi Uprave, Voditelj Centra za studentski standard i Voditelj Službe za tehničko održavanje i osiguranje, upisani su u knjigu rezervacija kao osobe koje mogu koristiti službena vozila bez prethodne najave i odobrenja rektora.

(2) Ostali zaposlenici Sveučilišta podnose zamolbu za korištenje službenog vozila rektoru, putem Ureda rektora najkasnije tri dana prije planiranog korištenja službenog vozila, osim u hitnim slučajevima.

(3) Osobe zadužene za rezervacije i raspored korištenja službenih vozila te primopredaju dokumentacije i uručenje ključeva su :

- voditelj voznog parka,
- tajnica Ureda rektora i
- tajnica Ureda prorektora.

(4) Voditelj voznog parka vodi evidenciju o korištenju službenih vozila.

IV. OBVEZE KORISNIKA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 6.

Korisnik je obvezan:

- 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
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca "Putnog naloga" i "Dnevne evidencije vozila"

- prijaviti sve prometne nesreće, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

Članak 7.

(1) Korisnik je dužan pri korištenju službenog vozila popuniti obrazac "Dnevne evidencije vozila" koji sadrži:

- redni broj radnog lista
- datum korištenja službenog vozila
- registracijsku oznaku i marku vozila
- stanje brojila na polasku
- stanje brojila pri povratku
- odredište putovanja službenog vozila
- ime i prezime te vlastoručni potpis korisnika vozila.

(2) Ukoliko je mjesto u koje Korisnik putuje udaljeno više od 30 km od mjesta rada, Korisnik treba popuniti i Putni nalog koji sadrži:

- ime i prezime Korisnika
- datum izdavanja Putnog naloga
- datum korištenja službenog vozila
- potpis i pečat ovlaštene osobe koja odobrava službeni put
- odredište putovanja
- svrhu putovanja
- predviđeno trajanje putovanja
- marku i registracijsku oznaku vozila
- broj putnog naloga.

(3) Korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti Voditelju voznog parka.

(4) Nakon korištenja vozila, korisnik je obavezan službeno vozilo parkirati na rezervirano parkirališno mjesto a ključeve vratiti ovlaštenim osobama.

(5) Korisnik je dužan uz putni nalog i zamolbu za korištenje službenog vozila, priložiti sve račune o podmirenim troškovima goriva, ENC-a, pranju službenog vozila i sl., i predate ih u *Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije*.

Članak 8.

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

(2) Plaćanje goriva mora se obaviti putem kartice odabranog ponuditelja za gorivo, a ako 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) Ako je korisnik natio gorivo u službeno vozilo i platio svojim novčanim sredstvima, može ostvariti pravo na povrat troškova uz predočenje R1 računa

Članak 9.

(1) Korisnik je odgovoran za pravilnu tehničku uporabu službenog vozila.

(2) Korisnik je dužan vozilo parkirati tako da bude maksimalno osigurano od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

(3) Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do prometne nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti rektora o događaju te ako je potrebno, neodgodivo pozvati pomoć na cesti, odnosno najbližu policijsku upravu.

(4) Korisnik je obavezan u pisanom obliku izvijestiti rektora o svim nastalim oštećenjima na službenom vozilu te navesti okolnosti pod kojima je do istih došlo.

(5) Ako je šteta nastala propustom ili nepažnjom korisnika te osiguratelj odbije isplatiti naknadu za nastalu štetu, rektor 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 prometne nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenim 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. OSOBE ZADUŽENE ZA ODRŽAVANJE VOZILA

Članak 11.

(1) Voditelj voznog parka zadužen je za vođenje evidencije o službenim vozilima što osobito podrazumijeva:

- planiranje, organizaciju i nadzor održavanja vozila
- vođenje evidencije korištenja i upravljanja vozilima
- koordinaciju i raspored korištenja vozila
- organizaciju tehničkog pregleda, produljenja registracije i obnavljanje obaveznog osiguranja

vozila

- sezonsku izmjenu pneumatika
- popravcima i održavanju službenih vozila utehnički ispravnom stanju
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i kalkulaciju troška nabave vezano za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom,
- ostalim radnjama vezanim za održavanje službenih vozila.

(2) Na tjednoj bazi provode se preventivni pregledi službenih vozila, što podrazumijeva:

- provjeru zakonom propisane opreme (prve pomoći, sigurnosnog trokuta, reflektirajućeg prsluka, seta zamjenskih žarulja, rezervnog kotača s potrebnim alatom za montažu, aparata za gašenje požara i ostalo).
- brigu o čistoći vozila (redovito unutarnje i vanjsko pranje službenih vozila) i održavanje spremnika goriva punim.

VI. FINACIJSKO PRAĆENJE

Članak 12.

- (1) *Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i finacije* kontinuirano prati rashode vozila,
- (2) *Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i finacije* je obvezna pravodobno osigurati karticu za plaćanje goriva i nadoplatu ENC-a.

VII. PRIJELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Sveučilišta

Zadar, 28.12.2022.

KLASA: 012-02/22-01/12

URBROJ: 2198-1-79-01-23-01

