

Na temelju članka 18. i 77. stavak 5. Pravilnika Odjela za biologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku - pročišćeni tekst, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) pročelnica Odjela za biologiju izv. prof. dr. sc. Ljiljana Krstin dana 29. lipnja 2021. godine donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o korištenju službenog vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnikom) propisuje se način i uvjeti korištenja službenog vozila Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Odjela za biologiju (u daljnjem tekstu: Odjel), ovlaštenje za raspolaganje službenim vozilom, odgovornost vozača službenog vozila, osiguranje službenog vozila, nadzor nad korištenjem službenog vozila, održavanje službenog vozila te način financijskog praćenja troškova i obveza vođenja propisanih evidencija o korištenju službenih vozila.

### **Članak 2.**

(1) Službeno vozilo je motorno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama ( NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19 i 42/20) u vlasništvu Odjela.

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

- odlazak na konferencije, seminare, sastanke, projektne aktivnosti, sjednice i slično
- odlazak na terensku nastavu
- odlazak na terenska istraživanja za potrebe znanstvenih i stručnih projekata
- dostavljanje službene pošte
- obavljanje drugih službenih poslova po nalogu Pročelnika, Zamjenika ili Tajnika.

### **Članak 3.**

(1) Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju zaposlenici Odjela (dalje: Korisnici) koji imaju važeću vozačku dozvolu, po odobrenju Pročelnika.

(2) Korisnik ne smije koristiti službeno vozilo u privatne svrhe niti predavati vozilo na uporabu trećoj osobi bez pisanog odobrenja ili naloga Pročelnika.

(3) U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti Pročelnika sva odobrenja vezano za korištenje službenih vozila odobrava jedan od zamjenika pročelnika ili Tajnik.

### **Članak 4.**

(1) Korisnik najkasnije dva dana prije planiranog korištenja službenog vozila podnosi Zamolbu za korištenje službenog vozila (Prilog 1.), koju supotpisuje Voditelj odsjeka ureda pročelnika, a odobrava je Pročelnik.

(2) Prije podnošenja Zamolbe Korisnik je obvezan provjeriti dostupnost službenog vozila kod Voditelja odsjeka ureda pročelnika.

(3) U slučaju kada se korištenje službenog vozila odobrava za potrebe projekta i kada troškovi korištenja službenog vozila terete sredstva projekta, Zamolbu osim Pročelnika potpisuje i Voditelj projekta.

(4) Voditelj odsjeka ureda pročelnika odobrenu Zamolbu dostavlja Korisniku.

(5) Iznimno, Korisnik nije dužan podnijeti Zamolbu za loko vožnju za potrebe Odjela, koja je po nalogu Pročelnika.

(6) Voditelj odsjeka ureda pročelnika obavljat će primopredaju dokumentacije i ključeva službenog vozila Korisniku.

#### **Članak 5.**

(1) Ukoliko Korisnik planira koristiti službeno vozilo čija je nabava financirana iz sredstava projekta, dostupnost službenog vozila provjerava se sa Voditeljem projekta.

(2) Korisnik Zamolbu podnosi na odobrenje Voditelju projekta, a ukoliko troškovi korištenja službenog vozila terete sredstva Odjela ili nekog drugog projekta, Zamolbu supotpisuje Pročelnik i Voditelj drugog projekta.

(3) Korisnik nije dužan podnijeti Zamolbu za loko vožnju službenim vozilom financiranim iz sredstava projekta, koja je po nalogu Voditelja projekta.

(4) Voditelj projekta obavlja primopredaju dokumentacije i ključeva službenog vozila Korisniku.

#### **Članak 6.**

(1) Korisnik je obavezan pridržavati se sljedećeg:

- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a ukoliko to iz opravdanih razloga nije moguće, natočeno gorivo platiti gotovinski ili drugim sredstvima plaćanja te tražiti račun na ime, adresu i OIB Odjela
- za plaćanje cestarine koristiti službeni ENC uređaj ili tražiti gotovinski račun koji glasi na ime, adresu i OIB Odjela
- voditi evidenciju korištenja službenog vozila putem Knjige putnih radnih listova koja se nalazi u službenom vozilu
- prijaviti sve prometne nesreće, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto, Voditelju odsjeka ureda pročelnika i Voditelju odsjeka za tehničke i pomoćne poslove.
- poštivati sve odredbe ovog Pravilnika.

#### **Članak 7.**

(1) Korisnik je dužan pri korištenju službenog vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putem Knjige putnih radnih listova.

(2) Knjiga putnih radnih listova treba sadržavati:

- redni broj putnog radnog lista
- marku službenog vozila
- registarsku oznaku službenog vozila
- datum i vrijeme korištenja službenog vozila
- ime i prezime te potpis vozača
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- mjesto/relaciju putovanja
- svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put).

(3) Po završetku korištenja službenog vozila Korisnik je dužan uredno popuniti sve podatke u Knjizi putnih radnih listova.

(4) Korisnik je dužan uz putni nalog i Zamolbu za korištenje službenog vozila predati sve račune o podmirenim troškovima goriva, ENC-a, pranja vozila i slično Stručnom referentu za nabavu, plan i analizu.

(5) Nakon korištenja službenog vozila, Korisnik je obavezan uredno službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirno mjesto i u službenom vozilu ostaviti uredno popunjenu Knjigu putnih radnih listova, a ključeve vratiti Voditelju odsjeka ureda pročelnika.

#### **Članak 8.**

(1) Službeno vozilo mora biti uredno osigurano i registrirano.

(2) Voditelj odsjeka za tehničke i pomoćne poslove dužan je voditi brigu o redovnom održavanju službenog vozila, uključujući brigu o tehničkom pregledu, redovnom servisu i popravcima odnosno održavanju službenog vozila u tehnički ispravnom stanju.

(3) Korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila obaviti vizualni i preventivni pregled istog, uključujući i provjeru zakonom propisane opreme, te o uočenim primjedbama bez odgode izvijestiti Voditelja odsjeka ureda pročelnika i Voditelja odsjeka za tehničke i pomoćne poslove.

(4) Ukoliko Korisnik koristi službeno vozilo nekoliko dana, dužan je poduzimati sve radnje koje su neophodne kako bi službeno vozilo bilo tehnički ispravno.

(5) U slučaju nastanka troškova neophodnih popravaka službenog vozila Korisnik je dužan priložiti odgovarajući dokaz koji mora sadržavati naziv i OIB Odjela (račun, radni nalog i slično).

#### **Članak 9.**

(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) Ukoliko je Korisnik natočio 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 nalog ili putni radni list preda račun R1 koji mora sadržavati naziv, adresu i OIB Odjela
- u inozemstvu na način da uz putni nalog preda račun za gorivo.

#### **Članak 10.**

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

(2) Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do prometne nesreće, oštećenja ili kvarova na službenom vozilu, Korisnik je dužan odmah po nastanku događaja, a najkasnije pri povratku na Odjel, obavijestiti Voditelja odsjeka ureda pročelnika i Voditelja odsjeka za tehničke i pomoćne poslove.

(3) Korisnik je obavezan u pisanom obliku izvijestiti Pročelnika o nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti pod kojima je do istih došlo.

(4) Korisnik koji službenim vozilom učini prometni prekršaj ili uzrokuje udes s ozbiljnim posljedicama, a policijskim zapisnikom ili sudskim postupkom je dokazana odgovornost Korisnika, sve troškove kazne i troškove nadoknade štete vozila snosi Korisnik.

(5) Šteta koja se dogodi kao posljedica uporabe službenog vozila nadoknađuje se prema ugovorenim uvjetima osiguranja, osim u slučaju navedenom u točki 4. ovog članka.

(6) Korisnik i putnici u vozilu, u slučaju udesa za koji je posljedica ozljeda, invalidnost ili smrt, imaju pravo na naknadu isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila, o čemu je Korisnik dužan putnike izvijestiti prije početka vožnje.

### **Članak 11.**

(1) Stručni referent za nabavu, plan i analizu vodi evidenciju o korištenju i troškovima službenog vozila na temelju dostavljenih putnih naloga, računa o podmirenim troškovima te drugih raspoloživih podataka.

(2) Minimalni sadržaj evidencije mora sadržavati sljedeće podatke o vozilu:

- registarsku oznaku i marku službenog vozila
- prijeđene kilometre
- potrošenu količinu i trošak goriva
- troškove korištenja (servisi, tehnički pregledi, osiguranje, gume, potrošni materijal, pranje, cestarine i ostali troškovi vezani uz vozilo).

(3) Po proteku kalendarskog mjeseca Stručni referent za nabavu, plan i analizu usklađuje svoju evidenciju sa Knjigom putnih radnih listova, te je potpisuje i dostavlja Uredu za financijske i računovodstvene poslove.

### **Članak 12.**

Ured za financijsko računovodstvene poslove obavezan je kontinuirano pratiti rashode službenog vozila i Pročelniku podnositi godišnji izvještaj o rashodima službenog vozila.

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

Korištenje službenog vozila protivno odredbama ovog Pravilnika predstavlja kršenje obveza iz radnog odnosa.

### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na oglasnoj ploči Odjela.

KLASA: 003-05/21-01/02

URBROJ: 2158-60-60-10-21-01



**PROČELNICA**

*Ljiljana Krstin*  
**izv. prof. dr. sc. Ljiljana Krstin**

**ZAMOLBA ZA KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA**

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ime i prezime podnositelja                                                                                                           |                                                                                                                                                      |
| Marka službenog vozila i registracijska oznaka<br>(označiti službeno vozilo koje se planira koristiti)                               | <input type="checkbox"/> WV Transporter, OS 816 FL<br><input type="checkbox"/> WV Caddy, OS 303 KL<br><input type="checkbox"/> Ssang Yong, OS 939 ID |
| Datum korištenja vozila (od / do)                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
| Svrha korištenja                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
| Mjesto/odredište                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
| Izvor financiranja<br>(ukoliko se trošak korištenja službenog vozila plaća iz sredstava projekta obavezno potpis voditelja projekta) | <input type="checkbox"/> Odjel<br><input type="checkbox"/> projekt (navesti šifru) _____<br><input type="checkbox"/> ostalo (navesti) _____          |

U Osijeku, \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
Potpis podnositelja

Voditelj odsjeka ureda pročelnika

\_\_\_\_\_

Voditelj projekta

\_\_\_\_\_

PROČELNIK

\_\_\_\_\_