

Na temelju članka 27. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, Upravno vijeće Veleučilišta u Šibeniku na svojoj 22. sjednici održanoj dana 25. ožujka 2024. donijelo je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se korištenje službenih vozila Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilište), način korištenja i održavanja službenih vozila, ovlaštenje za raspolaganje službenim vozilom, odgovornost vozača službenog vozila, osiguranje službenih vozila te nadzor nad korištenjem službenih vozila.

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

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 2.

(1) Korištenje službenog vozila smatra se korištenjem samo za službene potrebe.

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

- za odlazak i povratak na seminare, konferencije, sastanke i sjednice na kojima se raspravlja o službenim poslovima
- za putovanja na sastanke izvan sjedišta Veleučilišta, ako se drugim prijevoznim sredstvima ne bi stiglo na vrijeme ili ako je prijevoz službenim vozilom Veleučilišta ekonomičniji s obzirom na trošak prijevoza i utrošak vremena
- za obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju dekana ili osobe koju on ovlasti.

(3) Prilikom izračunavanja ekonomičnosti korištenja službenog vozila Veleučilišta uzima se u obzir cijena jednog putničkog kilometra u koju su uračunati redovni troškovi i trošak amortizacije vozila.

Članak 3.

(1) Pravo koristiti službeno vozilo unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju zaposlenici Veleučilišta (u daljnjem tekstu: korisnici) po odobrenju dekana.

(2) Osobe iz prethodnog stavka dužne su pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

Članak 4.

- (1) Potrebu za korištenjem službenog vozila potrebno je najaviti (usmeno, pisanim podneskom, email) najmanje tri dana prije mogućeg korištenja, voditelju ureda dekana.
- (2) Preuzimanje ključeva i dokumentacije službenog vozila obavlja se kod stručnog radnika na tehničkom održavanju.

Članak 5.

- (1) Korisnici su dužni pri korištenju službenog vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog i radnog lista kojim je zaduženo službeno vozilo, a kojeg izdaje voditelj ureda dekana na temelju podnesenog zahtjeva za službeni put koji je odobren od strane dekana.
- (2) Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati datum izdavanja, ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo, lokaciju na koju osoba putuje, svrhu putovanja, vrijeme trajanja putovanja, datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža, datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža, podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom vozilu ako ih uoči, potpis ovlaštene osobe i pečat.
- (3) Evidenciju korištenja službenog vozila – popunjeni putni nalog ili putni radni list, račun za gorivo, mazivo i sl. te stanje kilometraže prilikom punjenja, radi obračuna prijeđene kilometraže odnosno radi pravdanja utrošenog goriva i maziva, potrebno je dostaviti u Službu za financije i računovodstvo.

Članak 6.

- (1) Na temelju podataka iz prethodnog članka stručni radnik na tehničkom održavanju sastavlja mjesečni izvještaj iz koga se vidi stvarna cijena troška vožnje službenog vozila koji dostavlja dekanu ili osobi koju on ovlasti.
- (2) Dekan ili osoba koju on ovlasti, na temelju izvještaja iz prethodnog stava, ocjenjuje da li se pri uporabi službenog vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodarstvenika i to skladu s propisima i odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Ako dekan ili osoba koju on ovlasti ustanovi nepravilnosti u uporabi službenog vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

Članak 8.

- (1) Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog vozila, vodi stručni radnik na tehničkom održavanju, kao i brigu o redovnom održavanju.
- (2) Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva
 - vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog službenog vozila i utrošku goriva
 - vođenje brige o tehničkom pregledu službenih vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju njihove ispravnosti.
- (3) Korisnici službenog vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja službenog vozila kao i u slučaju kvara na službenom vozilu odmah o tome obavijestiti osobu iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 9.

Troškove za održavanje i uporabu službenih vozila Veleučilišta snosi Veleučilište.

Članak 10.

Vozač službenog vozila odgovoran je za pravilnu tehničku uporabu vozila.

Članak 11.

Vozač službenog vozila dužan je vozilo parkirati na način koji je pretpostavka da će službeno vozilo biti maksimalno zaštićeno od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Članak 12.

Vozač službenog vozila je obvezan u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na službenom vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

Članak 13.

Vozač koji počini prometni prekršaj koji se dogodi tijekom uporabe službenog vozila, a uzrok je nepoštivanje Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili nekog drugog pozitivnog propisa, snosi sve troškove koji nisu pokriveni osiguranjem službenog vozila.

Članak 14.

U slučajevima kada je došlo do prometne nesreće s ozbiljnim posljedicama, a nedvojbeno je utvrđeno na temelju policijskog zapisnika da je vozač bio u alkoholiziranom stanju, sva učinjena šteta i odgovornost koja nije pokrivena osiguranjem službenog vozila ide na teret vozača.

Članak 15.

Sva šteta koja se dogodi kao posljedica uporabe službenog vozila nadoknađuje se prema uvjetima važećeg osiguranja (obvezno osiguranje ili kasko osiguranje) osim u slučaju kako je navedeno u članku 14. ovoga Pravilnika.

Članak 16.

Službena vozila se obvezno osiguravaju obveznim osiguranjem i kasko osiguranjem.

Članak 17.

Vozač i suputnici u vozilu, u slučajevima nesreća čije su posljedice povreda, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je vozilo osigurano.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila Veleučilišta u Šibeniku KLASA: 003-05/20-02/01, URBROJ: 2182/1-12/3-1-20-01 od 2. srpnja 2020.

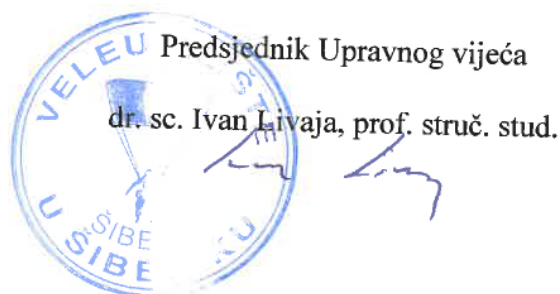
Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Veleučilišta.

KLASA: 007-02/24-03/01
URBROJ: 103-06-24-10

Šibenik, 25. ožujka 2024.

Predsjednik Upravnog vijeća
dr. sc. Ivan Livaja, prof. struč. stud.



Pravilnik o korištenju službenih vozila objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta dana 25.3.2024. i stupio je na snagu dana 1.4.2024.

Tajnik
Dragan Erceg, dipl. iur.

