

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Pravilnik o korištenju službenog vozila

Čakovec, 2021.

Na temelju članka 32. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/08) i Uredbe o sastavljanju i predaju izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19) dekan Međimurskog veleučilišta u Čakovcu donosi sljedeći

Pravilnik o korištenju službenog vozila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenog vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se korištenje službenog vozila za službene potrebe Međimurskog veleučilišta u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište), 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.

Članak 2.

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

Članak 3.

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 Veleučilišta, odnosno vozilo koje na temelju ugovora o leasingu koristi Veleučilište.

Članak 4.

- (1) Službeno vozilo mora biti uredno osigurano i registrirano.
- (2) Troškove održavanja i korištenja vozila financira Veleučilište.

Članak 5.

- (1) Korištenje službenog 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 Veleučilišta, a osobito za:
 - odlazak i povratak s konferencija, seminara, sastanaka i sjednica na kojima se raspravlja o službenim poslovima
 - putovanja na sastanke izvan sjedišta Veleučilišta ako je prijevoz službenim vozilom ekonomičniji s obzirom na trošak prijevoza i utrošak vremena
 - odlazak na akademska i sportska natjecanja, terenske nastave i terenskih istraživanja za potrebe projekata
 - obavljanje drugih službenih poslova po odobrenju dekana.

II. KORISNIK SLUŽBENOG VOZILA

Članak 6.

- (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 Veleučilišta po odobrenju dekana.
- (3) Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

III. NAJAVA I REDOSLIJED REZERVACIJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 7.

- (1) Zahtjev za korištenje službenog vozila podnosi se dekanu, putem Ureda dekana, najkasnije tri dana prije planiranog korištenja službenog vozila, osim u hitnim slučajevima.
- (2) Voditelj Ureda dekana dostavlja riješeni zahtjev za korištenje službenog vozila korisniku.
- (3) Osoba zadužena za raspored korištenja službenog vozila obavljat će primopredaju dokumentacije i voditi evidenciju o korištenju službenih vozila.
- (4) Ključevi službenog vozila preuzimaju se u Tajništvu Veleučilišta.
- (5) Izuzetno, korisnik nije dužan podnijeti zahtjev za korištenje službenog vozila za loko (locco) vožnju za potrebe Veleučilišta.

IV. OBVEZE KORISNIKA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 8.

Korisnik je obvezan 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
- 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 i
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

Članak 9.

- (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.
- (2) Putni radni list treba obvezno 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
 - ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje
 - 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)
 - troškove nastale u vrijeme putovanja (gorivo, ENC, pranje i ostalo
 - ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije.
- (3) Korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti osobi zaduženoj za održavanje službenog vozila.
- (4) Korisnik je dužan uredno popuniti sve podatke u putnom radnom listu.
- (5) Nakon korištenja vozila, korisnik je obvezan službeno vozilo parkirati na rezervirano parkirališno mjesto i u službenom vozilu ostaviti knjigu putnih radnih listova s uredno popunjenim putnim radnim listom, a ključeve vratiti u Tajništvo Veleučilišta.
- (6) Korisnik je dužan uz putni nalog i zahtjev za korištenje službenog vozila, sa svim računima o podmirenim troškovima goriva, ENC-a, pranju službenog vozila i slično predati u Službu za financijske poslove.

(7) O uočenim primjedbama korisnik treba, bez odgode, izvijestiti osobu zaduženu za održavanje vozila koji će sastaviti zapisnik o tome i obavijestiti dekana.

Članak 10.

- (1) Ako 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 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 natočio gorivo u službeno vozilo koje je platio svojim novčanim sredstvima, može ostvariti pravo na povrat troškova.

Članak 11.

- (1) Korisnik je odgovoran za pravilnu tehničku uporabu službenog vozila.
- (2) Korisnik je dužan vozilo parkirati tako da će biti 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 dekana o događaju te ako je potrebno, neodgodivo pozvati pomoć na cesti odnosno najbližu policijsku upravu.
- (4) 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.
- (5) Ako 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 12.

- (1) U slučaju 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. OSOBA ZADUŽENA ZA ODRŽAVANJE VOZILA

Članak 13.

- (1) Domar je zadužen za redovito održavanje službenog vozila, što osobito podrazumijeva brigu o:
 - tehničkom pregledu službenog vozila
 - redovitom servisu
 - sezonskoj izmjeni pneumatika
 - popravcima i održavanju službenog vozila u tehnički ispravnom stanju
 - ostalim radnjama vezanim za održavanje službenog vozila.
- (2) Domar je dužan obaviti preventivni pregled službenog vozila koji obuhvaća provjeru zakonom propisane opreme (prve pomoći, sigurnosnog trokuta, reflektirajućeg prsluka, seta zamjenskih žarulja, rezervnog kotača s potrebnim alatom za montažu, aparat za gašenje požara i ostalo).
- (3) Domar vodi brigu o čistoći vozila (redovito unutarnje i vanjsko pranje službenog vozila) i održava spremnik goriva punim.
- (4) Dužan se je skrbiti o službenom vozilu istom pažnjom dobrog gospodarstvenika.

VI. OSOBA ZADUŽENA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODRŽAVANJA VOZILA

Članak 14.

Administrativne poslove vezane za službeno vozilo obavlja računovodstveni referent, a osobito:

- pravodobno osiguranje kartica za plaćanje goriva
- nadoplata ENC-a
- vodi raspored korištenja službenog vozila
- vodi evidenciju i kontrolu korištenja vozila odnosno evidenciju o prijeđenoj kilometraži vozila i utrošku goriva
- izvršava primopredaju dokumentacije vozila korisniku vozila.

VII. FINACIJSKO PRAĆENJE

Članak 15.

(1) Služba za financijske 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) Služba za financijske poslove obvezna je dekanu podnositi godišnji izvještaj o rashodima pojedinog vozila.

VIII. STEGOVNE ODREDBE

Članak 16.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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

KLASA: 003-05/21-02/01

URBROJ: 2109-63-03-21-01

Čakovec, 4. siječnja 2021.

Dekan

doc. dr. sc. Igor Klopotan, v. pred.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Međimurskog veleučilišta u Čakovcu 4. siječnja 2021. i stupio je na snagu osmog dana od dana objave.

Tajnica Veleučilišta:
Marija Korunek, dipl. iur.

