

Na temelju članka 30. Statuta Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu, dekanica Veleučilišta, dr. sc. Marijana Drinovac Topalović, prof. struč. stud., dana 15. ožujka 2024. donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o korištenju službenog vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Veleučilišta „Marko Marulić u Kninu (u daljnjem tekstu: Veleučilište) propisuje se korištenje službenog vozila za službene potrebe Veleučilišta, 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: 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22, 133/23) koje je vlasništvo Veleučilišta, odnosno vozilo koje na temelju leasinga 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 djelokrugu rada Veleučilišta, a osobito za:
  - odlazak i povratak konferencije, 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 projekta
  - 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 odredaba 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 dekanu, putem Ureda dekana, najkasnije tri dana prije planiranog korištenja službenog vozila, osim u hitnim slučajevima.
- (2) Voditelj ureda dostavlja riješeni zahtjev za korištenje službenog vozila korisniku.
- (3) Ključevi službenog vozila preuzimaju se u uredu dekana.
- (4) Iznimno, korisnik nije dužan podnositi 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 mirovanje vozila
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva
- 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
- 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 službenog vozila
  - datum, vrijeme i stanje vozila 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, pranje, cestarina i ostalo)
  - ime i prezime te potpis osobe odgovorne 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 obavezan 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 Ured dekana.
  - (6) Korisnik je dužan putni nalog i zahtjev za korištenje službenog vozila, sa svim računima o podmirenim troškovima goriva, cestarinama, pranjima službenog vozila i slično predati u Ured za financije.
  - (7) O uočenim primjedbama korisnik treba, bez odgode, izvijestiti osobu zaduženu za održavanje vozila koji se sastavi zapisnik o tome i obavijestiti dekana.

#### Članak 10.

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

#### 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 oštećenje službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti dekana o događaju te je potrebno, neodgodivo pozvati pomoć na cesti, odnosno najbližu policijsku postaju.
- (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 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. 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 o 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 unutarne i vanjsko pranje službenog vozila) i održava spremnik goriva punim.
- (4) Dužan je skrbiti o službenom vozilu istom pažnjom dobrog gospodara.

## **VI. OSOBA ZADUŽENA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODRŽAVANJ VOZILA**

### **Članak 14.**

- Administrativne poslove vezane za službeno vozilo obavlja Voditelj ureda dekana, a osobito:
- pravodobno osiguranje kartice za plaćanje goriva
  - vodi raspored korištenja službenog vozila
  - vodi evidenciju i kontrolu korištenja vozila, odnosno evidenciju o prijedenoj kilometraži vozila i potrošnji goriva
  - izvršava primopredaju dokumentacije vozila korisniku vozila.

## **VII. FINANCIJSKO PRAĆENJE**

### **Članak 15.**

- (1) Voditelj ureda dekana kontinuirano će pratiti rashode vozila, a minimalni sadržaj evidencije mora sadržavati sljedeće podatke:
- Registarsku oznaku i marku službenog vozila
  - Prijedene kilometre
  - Potrošenu količinu i toršak goriva
  - Troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi).
- (2) Služba za financijske poslove obvezna je dekanu podnositi godišnji izvještaj o rashodima pojedinog vozila.

## VIII. STEGOVNE ODREDBE

### Članak 16.

Nepridržavanje odredbi ovog 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 na istovjetan način na koji je donesen ovaj Pravilnik.

### Članak 19.

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

Klasa: 003-01/24-01/12

Urbroj: 104-01-24-1

Knin, 15. ožujka 2024. godine

  
Dekanica Veleučilišta  
dr. sc. Marijana Drinovac Popalović, prof. struč. stud.

Pravilnik o korištenju službenog vozila objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta dana i stupio je na snagu dana.

Tajnica Veleučilišta

Jelena Batić, mag. oec.