

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 obavezan 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 sastaviti 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 natio 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 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 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. FINACIJSKO 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.

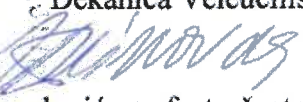
Članak 19.

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 Topalović, prof. struč. stud.

Pravilnik o korištenju službenog vozila objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta dana 15.03/24 i stupio je na snagu dana. 23.03. 2024.


Tajnica Veleučilišta

Jelena Batić, mag. occ.