

Na temelju članka 10. i članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), dekanica Fakulteta prof. dr. sc. Maja Fredotović dana 15. srpnja 2021. godine donijela je

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA EKONOMSKOG FAKULTETA U SPLITU**

### **Opće odredbe**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenog vozila Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje način korištenja službenog vozila Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet), ovlaštenici korištenja, odgovornosti ovlaštenika korištenja, vođenje evidencije i izvještavanje o korištenju službenog vozila, način održavanja službenog vozila, način financijskog praćenja troškova u vezi s korištenjem, kao i odgovornost za štetu nastalu u vezi s korištenjem vozila.

#### Članak 2.

(1) Korištenje službenog vozila Fakulteta je korištenje vozila isključivo u službene svrhe Fakulteta.

(2) Službena svrha Fakulteta je svako obavljanje poslova koji spadaju u djelokrug rada Fakulteta.

(3) Službeno vozilo Fakulteta koristi se u svakom slučaju kada se bez sumnje može utvrditi ekonomičnost njegova korištenja, na način da se u obzir uzme cijena jednog putničkog kilometra, u koju su uračunati redovni troškovi te cijena amortizacije vozila.

#### Članak 3.

Korištenje službenog osobnog vozila Fakulteta odobrava dekan ili prodekan za poslovanje.

#### Članak 4.

Pravo na korištenje službenog osobnog vozila Fakulteta ostvaruje se za potrebe Fakulteta tijekom radnog vremena, kao i izvan radnog vremena kada je to odobreno.

### **Ovlaštenici korištenja službenog vozila**

#### Članak 5.

(1) Pravo na svakodnevno korištenje službenog vozila Fakulteta imaju upravitelj zgrade te voditelj radionice i ekonomata, a povremeno i svaka druga osoba koju dekan za to ovlasti.

(2) Ovlaštenici iz stavka 1. ovog članka moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

(3) Ovlaštenici iz stavka 1. ovog članka obvezni su prilikom korištenja službenog vozila Fakulteta postupati s pažnjom dobrog gospodara.

(4) Drugim fizičkim ili pravnim osobama dekan može odobriti korištenje službenog vozila Fakulteta, pod uvjetom da snose troškove korištenja vozila te da snose odgovornost za moguće nastalu štetu osobama i vozilu i/ili u vezi s vozilom.

#### Članak 6.

Za korištenje osobnog vozila Fakulteta ostali ovlaštenici dužni su podnijeti molbu za korištenje vozila Fakulteta najkasnije tri (3) radna dana prije početka korištenja.

#### **Odgovornosti ovlaštenika korištenja službenog vozila**

#### Članak 7.

Ovlaštenici iz članka 5. ovog Pravilnika dužni su:

- prilikom preuzimanja službenog osobnog vozila izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila te o uočenim nedostacima bez odlaganja obavijestiti upravitelja zgrade
- bez odlaganja, a najkasnije u roku od 48 sati od saznanja za oštećenje osobnog vozila, upravitelja zgrade obavijestiti o svim okolnostima oštećenja
- do kraja radnog vremena vratiti službeno vozilo Fakulteta na određeno mjesto parkirališta Fakulteta, osim u slučaju kada je odobreno korištenje službenog osobnog vozila izvan radnog vremena
- nakon obavljene vožnje bez odlaganja popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju te ga dostaviti upravitelju zgrade
- po završetku korištenja službenog osobnog vozila Fakulteta predati ključeve vozila upravitelju zgrade ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti
- najkasnije u roku od 48 sati od dostave putnog radnog lista upravitelju zgrade u Službu računovodstva dostaviti sve račune u vezi s korištenjem službenog vozila.

#### Članak 8.

(1) Za službeno vozilo Fakulteta vodi se putni radni list i korištenje službenog vozila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane osobe koja je koristila službeno vozilo, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenih automobila.

(2) Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati u elektronskom obliku.

(3) Putni radni list ovjerava prodekan za poslovanje.

(4) Putni radni list sadrži podatke:

- redni broj putnog radnog lista
- marka vozila
- registarska oznaka vozila
- datum i vrijeme korištenja vozila
- ime i prezime te potpis vozača
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje vozila
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- mjesto/relacija putovanja
- svrha putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put)
- troškovi nastali za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i slično)
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe.

#### Članak 9.

(1) Upravitelj zgrade je odgovorna osoba za administrativno-tehničke poslove u vezi s evidentiranjem i kontrolom korištenja službenog vozila.

(2) Obveze upravitelja zgrade su:

- brinuti o korištenju kartice za plaćanje goriva

- zaprimati i čuvati preslike svih putnih radnih listova te iz njih ažurno unositi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre te originale dostavljati na obradu Službi računovodstva
- voditi mjesečnu evidenciju o korištenju osobnog vozila te istu dostavljati Službi za računovodstvo najkasnije do 05. u mjesecu za protekli mjesec
- voditi mjesečnu evidenciju o financijskim troškovima korištenja i održavanja osobnog vozila te istu dostavljati Službi za računovodstvo najkasnije do 05. u mjesecu za protekli mjesec
- brinuti o pravodobnom tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju te popravcima vozila
- brinuti o pravodobnom registriranju te osiguranju vozila
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano uz službeno vozilo te obavljati nabave vezane uz opremanje i održavanje službenog vozila
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenog vozila
- voditi brigu o mogućim najavama korištenja službenog vozila od strane drugih ovlaštenika te o njegovoj dostupnosti
- evidentirati sve štetne događaje na službenom vozilu i prijavljivati ih nadležnim tijelima.

### **Vođenje evidencije i izvještavanje o korištenju službenog vozila**

#### Članak 10.

(1) Upravitelj zgrade dužan je ažurno, u elektronskom obliku voditi evidenciju o korištenju službenog vozila.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke:

- marka vozila
- registarska oznaka vozila
- datum i vrijeme korištenja vozila
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- ukupan broj prijeđenih kilometara
- mjesto/relacija putovanja
- svrha vožnje.

#### Članak 11.

(1) Troškove goriva za službeno vozilo podmiruje Fakultet karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

(2) Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su cestarine, troškovi parkiranja, troškovi pranja vozila, troškovi nabave sredstava za održavanje vozila (tekućina za pranje stakla, rashladna tekućine, ulje i sl.), troškovi vučne službe i sl. plaćaju se gotovinom.

#### Članak 12.

Troškovi iz članka 11. ovog Pravilnika, koje je ovlaštenik korištenja vozila podmirio osobnim sredstvima, namiruju se radniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu, temeljem priloženih računa.

## **Održavanje službenog vozila**

### **Članak 13.**

Upravitelj zgrade vodi brigu o ispravnosti službenih automobila te je odgovoran za njegovu ispravnost.

### **Članak 14.**

(1) Uočene neispravnosti na službenom vozilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Fakultet ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

(2) Upravitelj zgrade vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

(3) U slučaju nastanka kvara i/ili neispravnosti na službenom vozilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti upravitelja zgrade o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeno vozilo što prije dovelo u ispravno stanje.

## **Financijsko praćenje troškova u vezi s korištenjem službenog vozila**

### **Članak 15.**

(1) Upravitelj zgrade dužan je ažurno, u elektronskom obliku voditi evidenciju financijskih troškova korištenja i održavanja službenog vozila.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke:

- registarska oznaka i marka vozila
- prijeđeni kilometri
- potrošena količina i trošak goriva
- troškovi korištenja vozila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

## **Odgovornost za štetu nastalu u vezi s korištenjem vozila.**

### **Članak 16.**

(1) Korisnik službenog vozila koji sudjeluje u prometnoj nesreći kršeći važeće propise o sigurnosti prometa na cestama, odgovoran je za posljedice prometne nesreće sukladno važećim propisima.

(2) Sva šteta koja nastane kao posljedica korištenja službenog vozila nadoknađuje se prema uvjetima automobilske osiguranja.

(3) U slučaju kada kao posljedica prometne nesreće dođe do povrede, invaliditeta i/ili smrti, svaki oštećenik ima pravo na naknadu isključivo sukladno uvjetima automobilske osiguranja.

### **Članak 17.**

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

### **Članak 18.**

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

### **Članak 19.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o korištenju službenog osobnog vozila Fakulteta, KLASA: 030-02/11-01/01, UR.BROJ: 2181-196-05-01-11-01 od 01. lipnja 2011. godine.



DEKANICA:

Prof. dr. sc. Maja Fredotović

KLASA: 003-05/21-02/05  
UR.BROJ: 2181-196-01-01-21-01  
Split, 15. srpnja 2021. godine