

Na temelju članka 43. Statuta Sveučilista u Zagrebu, broj: 01 - 723/1-2005. od 25. veljače 2005. i sukladno Odluci o izmjeni Statuta Sveučilišta u Zagrebu Klasa: 012-03/09-02/11; URBroj: 380-07/1-09-9, te Statuta Medicinskog fakulteta, donosim slijedeći,

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenje i održavanja službenih vozila Fakulteta, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem službenih vozila Fakulteta.

### **Članak 2.**

Korištenje službenog vozila smatra se korištenjem samo u službene svrhe.

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

- za odlazak i povratak na sastanke i sjednice na kojima se raspravlja o službenim poslovima,
- za dostavljanje službene pošte,
- za putovanja na sastanke izvan sjedišta, ako se drugim sredstvima ne bi stiglo na vrijeme, ili ako je prijevoz automobilom Fakulteta ekonomičnije s obzirom na trošak prijevoza i utrošak vremena,
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju Dekana ili osobe koju on ovlasti.

Prilikom izračunavanja ekonomičnosti korištenja putničkog vozila Fakulteta uzima se u obzir cijena jednog putničkog kilometra u koju su uračunati, osim redovitih troškova, i amortizacija vozila.

### **Članak 3.**

Pravo koristiti službeno vozilo imaju zaposlenici Fakulteta (dalje: korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, po pisanoj Odluci Dekana odnosno osobe koju Dekan ovlasti.

Osobe iz stavka 1 ovog članka dužne su se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

U slučaju odlaska na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Dekan ili osoba koju dekan ovlasti.

Privatno vozilo zaposlenika može se koristiti u službene svrhe samo uz odobrenje Prodekan za upravu i poslovanje i Tajnika Fakulteta (u daljenjem tekstu Prodekan i Tajnik).

Naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, obračunavati će se sukladno važećim propisima.

### **Članak 4.**

Najavu korištenja (rezervaciju) vozila potrebno je učiniti najmanje dva dana prije mogućeg korištenja voditeljici Urudžbenog zapisnika, osim u hitnim slučajevima.

### **Članak 5.**

Korisnici su dužni pri korištenju službenog vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu dnevnog putnog naloga ili putnog radnog lista (koji je prilog ovom Pravilniku) kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje Voditeljica Urudžbenog zapisnika.

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 vozilu ako ih uoči,

- potpis ovlaštene osobe i pečat

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list, račun za gorivo, mazivo i sl. te stanje kilometraže prilikom punjenja, radi obračuna prijedene kilometraže, odnosno radi pravdanja utrošenog goriva i maziva dostaviti Voditelju voznog parka Fakulteta.

#### **Članak 6.**

Na temelju podataka iz prethodnog članka Voditelj voznog parka sastavlja mjesečni izvještaj iz koga se vidi cijena koštanja vožnje. Isti izvještaj dostavlja se Prodekanu i Tajniku Fakulteta.

Prodekan ili Tajnik na temelju izvještaja iz prethodnog stavka ocjenjuje da li se pri uporabi automobila postupalo s pažnjom i u skladu s propisima, odnosno odredbama ovoga Pravilnika, odobrava isti te ga dostavlja Odsjeku za financije i računovodstvo na obračun.

#### **Članak 7.**

Ako Prodekan ili Tajnik ustanove nepravilnosti prilikom uporabe službenih vozila, donijet će odgovarajuću odluku u roku od 7 dana od dana saznanja o nepravilnosti.

#### **Članak 8.**

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju, kontrolu korištenja službenog vozila, te redovno održavanje službenih vozila obavlja Voditelj voznog parka Fakulteta.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, registriranju, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju ispravnosti službenih vozila

Korisnici službenog vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti Tajnika Fakulteta.

#### **Članak 9.**

Troškove održavanja i uporabe službenih vozila snosi Fakultet osim za slučajeve navedenim u člancima 13. ovog Pravilnika.

#### **Članak 10.**

Vozač vozila odgovoran je za pravilnu tehničku uporabu vozila.

#### **Članak 11.**

Vozač vozila dužan je vozilo parkirati na način koji će osigurati maksimalnu zaštitu vozila od krađe i oštećenja tijekom stajanja. Vozač treba parkirati vozilo na predviđena mjesta za parkiranje i u predviđenom vremenu.

#### **Članak 12.**

Vozač vozila obvezan je u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja. Obveza pisanog izvještaja odnosi se i na oštećenje učinjena od druge osobe.

#### **Članak 13.**

Vozač koji službenim vozilom učini prometni prekršaj ili uzrokuje udes s ozbiljnim posljedicama gdje je sudskim postupkom nedvojebeno dokazana odgovornost vozača, snosi troškove kazne, te troškove nadoknade štete vozila.

#### **Članak 14.**

Šteta koja se dogodi kao posljedica uporabe službenog vozila nadoknađuje se prema uvjetima KASKO osiguranja, osim u slučaju kako je navedeno u čl. 13. ovog Pravilnika.

#### **Članak 15.**

Službena vozila osiguravaju se KASKO osiguranjem za koja se treba osigurati financijska sredstva u financijskom planu Fakulteta.

#### **Članak 16.**

Vozač i suputnici u vozilu, u slučajevima udesa za koji je posljedica povreda, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je vozilo osigurano.

Vozač vozila dužan je suputnike o tome izvijestiti prije vožnje. Fakultet odriće bilo koju drugu vrstu naknade.

#### **Članak 17.**

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

#### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Klasa: 031-11/15-01/1

Ur. broj: 380-59-15-10101-398

Zagreb, 20. siječnja 2015.