

Na temelju članka 23. stavka 11. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta (KLASA: 007-01/23-01/01, URBROJ: 215-69-01-23-1), Fakultetsko vijeće Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta na 2. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2023./2024. održanoj 15. studenog 2023. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK o korištenju službenog vozila**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o korištenju službenog vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se uvjeti i način korištenja službenog vozila, ovlaštenici korištenja službenog vozila, odgovornost ovlaštenika korištenja službenog vozila, vođenje evidencije i izvještavanje o korištenju službenog vozila, održavanje službenog vozila, način financijskog praćenja troškova te odgovornost za štetu nastalu u vezi s korištenjem službenog vozila na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

#### **Članak 2.**

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

### **II. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

#### **Članak 3.**

(1) Službeno vozilo je motorno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22) u vlasništvu Fakulteta.

(2) Službeno vozilo koristi se isključivo u službene svrhe Fakulteta.

(3) Službena svrha Fakulteta je svako obavljanje poslova i zadataka iz djelatnosti Fakulteta, a osobito:

- održavanje poslovnih sastanaka s kupcima usluga Centra za kontrolu namirnica (u daljnjem tekstu: CKN),
- prikupljanje uzorka za kemijska i mikrobiološka ispitivanja hrane i predmeta opće uporabe za potrebe CKN-a,
- preuzimanje i raznošenje pošte i raznih materijala za potrebe CKN-a.

#### **Članak 4.**

Korištenje službenog vozila odobrava predstojnik CKN-a ili dekan.

#### **Članak 5.**

Službeno vozilo koristi se unutar i izvan područja Republike Hrvatske, u pravilu tijekom radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena.

#### **Članak 6.**

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

### **III. OVLAŠTENICI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

#### **Članak 7.**

(1) Pravo na korištenje službenog vozila Fakulteta imaju predstojnik CKN-a i tehnički suradnik na poslovima uzorkovanja u CKN-u.

(2) Pravo na korištenje službenog vozila Fakulteta ima i svaki drugi zaposlenik kojeg predstojnik CKN-a ili dekan za to posebno ovlasti.

(3) Ovlaštenici korištenja službenog vozila iz prethodnog stavka ovog članka dužni su podnijeti molbu za korištenje vozila Fakulteta najkasnije tri (3) radna dana prije početka korištenja. Molba se podnosi višem administratoru u CKN-a.

(4) Ovlaštenici korištenja službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

(5) Ovlaštenici korištenja službenog vozila obvezni su prilikom korištenja službenog vozila Fakulteta postupati s pažnjom dobrog gospodara.

#### **IV. ODGOVORNOSTI OVLAŠTENIKA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

##### **Članak 8.**

Ovlaštenici korištenja službenog vozila dužni su:

- prilikom preuzimanja službenog osobnog vozila izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila te o uočenim nedostacima bez odlaganja obavijestiti predstojnika CKN-a,
- bez odlaganja, a najkasnije u roku od 48 sati od saznanja za oštećenje osobnog vozila, predstojnika CKN-a 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 višem administratoru u CKN-u,
- po završetku korištenja službenog osobnog vozila Fakulteta predati ključeve vozila predstojniku CKN-a ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti,
- najkasnije u roku od 48 sati od dostave putnog radnog lista višem administratoru u CKN-u, u Službu za financijske i računovodstvene poslove dostaviti sve račune u vezi s korištenjem službenog vozila.

##### **Članak 9.**

(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 vozila.

(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 predstojnik CKN-a ili prodekan za organizaciju i poslovanje.

(4) Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- redni broj putnog radnog lista,
- marka vozila,
- registarska oznaka vozila,
- datum i vrijeme korištenja vozila,
- ime i prezime te potpis ovlaštenika korištenja vozila,
- 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 10.**

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

(2) Obveze višeg administratora u CKN-u su sljedeće:

- 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 za financijske i računovodstvene poslove,
- voditi mjesečnu evidenciju o korištenju osobnog vozila te istu dostavljati Službi za financijske i računovodstvene poslove najkasnije do petog dana u mjesecu za prethodni mjesec,
- voditi mjesečnu evidenciju o financijskim troškovima korištenja i održavanja osobnog vozila te istu dostavljati Službi za financijske i računovodstvene poslove najkasnije do petog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

(3) Tehnički suradnik na poslovima uzorkovanja u CKN-u je odgovorna osoba za tehničke poslove u vezi s korištenjem službenog vozila.

(4) Obveze tehničkog suradnika na poslovima uzorkovanja u CKN-u su sljedeće:

- 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.

## **V. VOĐENJE EVIDENCIJE I IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

#### **Članak 11.**

(1) Viši administrator u CKN-u dužan je ažurno, u elektronskom obliku voditi evidenciju o korištenju službenog vozila.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži sljedeće 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 12.**

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

(2) Troškovi pranja vozila, troškovi nabave sredstava za održavanje vozila (tekućina za pranje stakla, rashladna tekućine, ulje i sl.) plaćaju se po ispostavljenom računu od strane odabranog pružatelja usluga, temeljem izdane narudžbenice ili gotovinom.

(3) Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su cestarine, troškovi parkiranja, troškovi vučne službe i sl. plaćaju se gotovinom.

(4) Troškovi iz ovog članka, koje je ovlaštenik korištenja službenog vozila podmirio osobnim sredstvima, namiruju se zaposleniku nakon korištenja službenog vozila, temeljem priloženih računa.

## **VI. ODRŽAVANJE SLUŽBENOG VOZILA**

### **Članak 13.**

(1) Tehnički suradnik na poslovima uzorkovanja u CKN-u vodi brigu o ispravnosti službenog vozila.

(2) 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 službenog vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

(3) U slučaju nastanka kvara i/ili neispravnosti na službenom vozilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog vozila dužan je odmah obavijestiti tehničkog suradnika na poslovima uzorkovanja u CKN-u o nastalom kvaru i zajedno s njim dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeno vozilo što prije dovelo u ispravno stanje.

## **VII. FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA U VEZI S KORIŠTENJEM SLUŽBENOG VOZILA**

### **Članak 14.**

(1) Viši administrator u CKN-u dužan je ažurno, u elektroničkom obliku voditi evidenciju financijskih troškova korištenja i održavanja službenog vozila.

(2) Evidencija iz prethodnog stavka ovog članka sadrži sljedeće 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.

## **VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU NASTALU U VEZI S KORIŠTENJEM SLUŽBENOG VOZILA**

### **Članak 15.**

(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.

### **Članak 16.**

Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta.



o. d. DEKANICE

prof. dr. sc. Branka Levaj

KLASA: 007-01/23-01/02  
URBROJ: 251-69-01-23-1  
U Zagrebu, 15. studenoga 2023.

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta dana 16. studenoga 2023. godine, te stupa na snagu 24. studenoga 2023. godine.