

Na temelju članka 57. stavak 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, br.: 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07.-Odluka UsRH, 46/07., 63/11., 94/13, 139/13, 101/14 – Odluka UsRH, 60/15 – Odluka UsRH i 131/17), članka 24. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku, a u vezi s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), rektor Sveučilišta u Dubrovniku prof. dr. sc. Nikša Burum, donio je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o korištenju službenih automobila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se način i uvjeti korištenja službenih automobila Sveučilišta u Dubrovniku, definira se način financijskog praćenja troškova i obveza vođenja propisanih evidencija o korištenju službenih automobila te ovlaštenje za raspolaganje službenim automobilom, odgovornost vozača službenog automobila, osiguranje službenog automobila i nadzor nad korištenjem službenog automobila.

Članak 2.

(1) Službeni automobil je motorno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“ br. 67/08., 48./10., 74/11., 80/13., 158/13., 92/14., 64/15., 108/17. i 70/19.) u vlasništvu ili u dugoročnom najmu (leasingu) Sveučilišta u Dubrovniku. Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se i u slučaju korištenja osobnih automobila temeljem kratkoročnog najma od strane Sveučilišta.

(2) Troškove održavanja i korištenja automobila financira Sveučilište osim ako je drugačije ugovoreno ugovorom o kupovini ili nabavi automobila.

(3) Korištenje službenog automobila može biti isključivo u službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Sveučilišta, a osobito:

- Odlazak na konferencije, seminare, sastanke, projektne aktivnosti, predavanja, sjednice i slične službene skupove
- Prijevoz studenata, djelatnika i suradnika Sveučilišta
- Odlazak na terensku nastavu i terenska mjerenja za potrebe rada Sveučilišta
- Odlazak na sportska i akademska natjecanja te kulturna događanja
- Pripremu i provođenje promidžbenih aktivnosti Sveučilišta
- Obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju rektora ili osobe koju rektor ovlasti.

(4) Rektor ili osoba ovlaštena od rektora odlukom imenuje osobu koja je dužna skrbiti o svakom pojedinom službenom automobilu (u daljnjem tekstu: korisnik). Korisnik je ovlašten koristiti osobni automobil isključivo u službene svrhe za obavljanje povjerenih mu poslova i

ne smije koristiti službeni automobil u privatne svrhe niti predavati automobil na uporabu trećoj osobi bez pisanog odobrenja ili naloga rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora. Ovlaštenje za korištenje službenog automobila može se dati na određeno ili na neodređeno vrijeme (do opoziva).

II. KORISNICI AUTOMOBILA

Članak 3.

(1) Pravo korištenja službenog automobila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju korisnici koji imaju vozačku dozvolu B kategorije i to po odobrenju rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora.

(2) Pravo korištenja službenog automobila u službene svrhe unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu mogu imati i druge pravne osobe i to isključivo po odobrenju rektora. Druge pravne osobe u pisanoj zamolbi za korištenjem automobila obvezne su navesti da financiraju sve troškove korištenja automobila, kao i troškove za eventualno nastale prometne prekršaje i tehničke kvarove na istom koji su nastali uslijed korištenja automobila.

Članak 4.

(1) Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

(2) Za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj ili tražiti gotovinski račun.

(3) Voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“

(4) Prijaviti sve prometne nesreće, oštećenja i kvarove na službenom automobila odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto (ured) i

(5) Poštivati odredbe ovog Pravilnika.

Članak 5.

(1) Ključevi i pripadajući dokumenti automobila nalaze se kod rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora.

(2) Putni radni listovi i predviđena kartica za gorivo te ENC uređaj nalaze se u automobilu.

(3) Putni radni list izdaje osoba ovlaštena za raspored korištenja službenog automobila.

(4) Putni radni list treba obvezno sadržavati:

- Redni broj putnog radnog lista
- Marku i registarsku oznaku službenog automobila
- Datum i vrijeme korištenja službenog automobila
- Ime i prezime te potpis vozača
- Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- Mjesto (relaciju) putovanja
- Potpis korisnika automobila u predviđenoj kućici nakon svakog korištenja automobila

(5) Nakon svakog povratka automobila korisnik je dužan uredno popuniti sve podatke u putnom radnom listu.

(6) Nakon korištenja automobila, Korisnik je obavezan službeno parkirati na rezervirano parkirališno mjesto i u službenom vozilu ostaviti knjigu putnih radnih listova s uredno

popunjenim putnim radnim listom, a ključeve vratiti osobi zaduženoj za raspored korištenja službenog automobila.

(7) Korisnici automobila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti rektora o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja, najkasnije u roku 48 sati od saznanja za činjenicu nastanka oštećenja.

(8) Po proteku kalendarskog mjeseca Tehnička služba Sveučilišta zaključuje evidenciju za prethodni mjesec te je potpisuje i dostavlja Financijsko-računovodstvenoj službi.

Članak 6.

(1) Službeno vozilo mora biti uredno osigurano i registrirano.

(2) Voditelj Tehničke službe vodi brigu o redovnom održavanju službenog automobila, uključujući brigu o tehničkom pregledu službenog automobila, redovnom servisu i popravcima odnosno održavanju službenog automobila u tehnički ispravnom stanju .

(3) Korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila obaviti vizualni pregled istog.

(4) Voditelj Tehničke službe dužan je prije svake predaje službenog automobila obaviti i preventivni pregled koji obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- prve pomoći,
- sigurnosnog trokuta,
- reflektirajućeg prsluka
- vatrogasnog aparata
- seta zamjenskih žarulja
- rezervnog kotača s potrebnim alatom za montažu,
- zimske opreme u koju spadaju zimski pneumatici i lanci za snijeg (u zimskom razdoblju).

Članak 7.

(1) Ukoliko je tijekom korištenja službenog automobila potrebno natočiti gorivo, svaki je Korisnik ovlašten natočiti gorivo.

(2) Točenje goriva mora se obaviti putem kartice odabranog ponuditelja za gorivo, a ukoliko 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 utočeno u službeno vozilo.

(4) Ukoliko je Korisnik natočio gorivo u službeno vozilo koje je platio svojim novčanim sredstvima, može ostvariti pravo na povrat troškova u slučaju točenja goriva

- u tuzemstvu na način da uz putni radni list preda račun R1 koji mora sadržavati naziv, adresu i OIB Sveučilišta, a
- u inozemstvu na način da uz putni list preda račun za gorivo.

Članak 8.

(1) Korisnik koji tijekom uporabe automobila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počinj prometni prekršaj, financira sve troškove istog prekršaja.

(2) Korisnik koji tijekom uporabe automobila na neispravan način koristi vozilo te uzrokuje neopravdani financijski prekršaj, financira sve troškove istog prekršaja i štete.

Članak 9.

- (1) U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je korisnik automobila bio u alkoholiziranom stanju, korisnik je odgovoran za svu nastalu štetu.
- (2) Sva šteta nastala uslijed uporabe automobila nadoknađuje se prema uvjetima KASKO osiguranja, osim u slučaju navedenom u stavku (1) ovoga Članka.
- (3) U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik automobila i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja automobila.
- (4) Korisnik automobila dužan je putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.

Članak 10.

Korištenje osobnog automobila protivno odredbama ovog Pravilnika predstavlja kršenje obveza iz radnog odnosa i može, ovisno o posljedicama, rezultirati i zahtjevom za naknadu štete od korisnika.

Članak 11.

- (1) Služba za financijsko-računovodstvene poslove kontinuirano će pratiti rashode automobila, a minimalni sadržaj evidencije mora sadržavati sljedeće podatke o pojedinom vozilu:
 - registarsku oznaku i marku službenog automobila,
 - prijeđene kilometre,
 - potrošenu količinu i trošak goriva te
 - troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz vozilo).
- (2) Ured za financijsko-računovodstvene poslove obavezan je rektoru i prorektoru za poslovanje podnositi godišnji izvještaj o rashodima pojedinog automobila.

Članak 12.

Svi pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 13.

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

REKTOR

Nikša Burum
prof. dr. sc. Nikša Burum



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Sveučilišta u Dubrovniku 30. lipnja 2020., s kojim danom je i stupio na snagu.

Glavni tajnik Dalibor Ivušić, dipl. iur.