



KLASA: 003-05/20-02/8

URBROJ: 2158-83-04-20-1

Osijek, 9. ožujka 2020.

Na temelju članka 23. Statuta Filozofskog fakulteta Osijek-pročišćeni tekst, dekanica Filozofskog fakulteta Osijek donosi sljedeću

## **PROCEDURA O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA**

### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se način korištenja i održavanja službenog vozila Fakulteta, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem službenih vozila Fakulteta.

### **Članak 2.**

- (1) Korištenje službenog vozila smatra se u pravilu korištenje u službene potrebe i svrhe.
- (2) Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Fakulteta, a osobito:
  - odlazak na konferencije, seminare, sastanke i slične službene skupove i povratak s istih,
  - za dostavljanje službene pošte,
  - odlazak na terensku nastavu i povratak s iste,
  - obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju Dekana ili osobe koju on ovlasti.

### **Članak 3.**

- (1) Službeni automobil Fakulteta temeljem putnog radnog lista dekan ima pravo koristiti 24 sata na dan i u privatne svrhe.
- (2) Korištenje službenog automobila u privatne svrhe smatra se primitkom u naravi sukladno Pravilniku o porezu na dohodak ("Narodne novine" broj 1/17.) na koji se obračunavaju i uplaćuju propisani doprinosi i porezi.

### **Članak 4.**

- (1) Pravo koristiti službeno vozilo imaju zaposlenici Fakulteta (dalje: korisnici) koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, po Odluci Dekana odnosno osobe koju Dekan ovlasti.
- (2) Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.
- (3) U slučaju odlaska na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Dekan ili osoba koju dekan ovlasti.

### **Članak 4.**

Najavu korištenja vozila potrebno je učiniti najmanje dva dana prije mogućeg korištenja voditeljici Ureda dekana, osim u hitnim slučajevima.

### **Članak 5.**

- (1) Korisnici su dužni pri korištenju službenog vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu dnevnog putnog naloga ili



azvo

ESG Certifikat  
sustava osiguranja  
kvalitete u obrazovanju

putnog radnog lista (koji je prilog ovoj Proceduri) kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje voditeljica Ureda dekana.

(2) Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- redni broj putnog radnog lista
- marku vozila
- registarsku oznaku automobila
- mjesec i godinu korištenja automobila
- ime i prezime te potpis vozača
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje
- datum, vrijeme i stanje brojila 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 vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo)
- ime, prezime te potpis odgovorne osobe za financije.

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

(4) Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjati 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 osobi koju dekan ovlasti.

#### **Članak 6.**

(1) Evidenciju i kontrolu korištenja službenog vozila, te redovno održavanje službenih vozila obavlja osoba koju dekan ovlasti.

(2) Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

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

(3) 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 7.**

Troškove održavanja i uporabe službenih vozila snosi Fakultet osim za slučajeve navedenim u člancima 11. ove Procedure.

#### **Članak 8.**

Korisnik vozila odgovoran je za pravilnu tehničku uporabu vozila.

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**



azvo

ESG Certifikat  
sustava osiguranja  
kvalitete u obrazovanju

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

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

Šteta koja se dogodi kao posljedica uporabe službenog vozila nadoknađuje se prema uvjetima KASKO osiguranja, osim u slučaju kako je navedeno u članku 11. ove Procedure.

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

- (1) Korisnik i suputnici u vozilu, u slučajevima udesa za koji je posljedica povreda, invalidnost ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je vozilo osigurano.
- (2) Korisnik vozila dužan je suputnike o tome izvijestiti prije vožnje. Fakultet odriče bilo koju drugu vrstu naknade.

#### **Članak 15.**

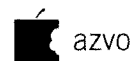
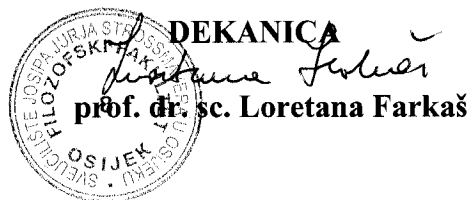
Nepridržavanje odredbi ove Procedure predstavlja povredu radne obveze.

#### **Članak 16.**

Ova Procedura objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta.

#### **Članak 17.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



ESG Certifikat  
sustava osiguranja  
kvalitete u obrazovanju