



KLASA: 402-01/24-01/28
URBROJ: 2158-83-04-24-1
Osijek, 16. siječnja 2024.

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.) i članka 31. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku, dekan Fakulteta prof. dr. sc. Ivan Trojan 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 isključivo 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 u sustavu ePoslovanje (<https://wp.dialog.hr/apex/f?p=104:1:14717989601351:::>) otvaranjem Naloga za službeno putovanje i odabirom izbornika Funkcije dokumenta - Kalendar putovanja, osim u hitnim slučajevima.

Članak 5.

- (1) Korisnici su dužni pri korištenju službenog vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu dnevnog putnog naloga ili putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a koji se nalazi kod Voditelja Ureda za informatiku i računalnu mrežu.
- (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 popunjeno putni nalog ili putni radni list, račun za gorivo, mazivo i sl. te stanje kilometraže prilikom punjenja, radi obračuna prijedne 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 prijednoj 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.

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.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura od 9. ožujka 2020. godine (KLASA: 003-05/20-02/8, URBROJ: 2158-83-04-20-1). Ova Procedura objavljuje se na mrežnim stranicama Fakulteta i stupa na snagu danom objave.

DEKAN
prof. dr. sc. Ivan Trojan 4

