

Na temelju članka 17. Statuta Građevinskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 007-05/23-01/01, URBROJ: 2170-1-40-01-00-23-1 od 13. travnja 2023.), dekan je dana 7.6.2024. godine donio sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **O NAČINU KORIŠTENJA I UPRAVLJANJU SLUŽBENIM AUTOMOBILOM**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuju uvjeti, način i pravo korištenja službenog automobila za službene potrebe laboratorija Građevinskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: laboratoriji Fakultet), prava i obveze korisnika laboratorija Fakulteta u svezi s korištenjem službenog automobila, uvjeti, odgovornosti i postupci održavanja službenog automobila, način financijskog praćenja izradaka vezanih uz korištenje službenog automobila i način izvještavanja o korištenju službenog automobila, u cilju namjenskog postupanja, ekonomičnog i učinkovitog korištenja i upravljanja službenim automobilom.

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci Zahtjeva za korištenje službenog automobila (Prilog 1) i Evidencije korištenja službenog automobila (Prilog 2).

##### **Članak 2.**

Službeni automobil je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama (Narodne novine, broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17 i 70/19, 42/20, 85/22, 114/22, 133/23) u vlasništvu Fakulteta čija se uporaba podmiruje iz stručnih poslova laboratorija i vlastitih sredstava Fakulteta te se koristi isključivo za obavljanje službenih zadaća laboratorija Fakulteta unutar i izvan Republike Hrvatske.

##### **Članak 3.**

Pod službeni prijevoz podrazumijeva se prijevoz djelatnika Fakulteta službenim automobilom za potrebe obavljanja službene zadaće laboratorija Fakulteta.

Dolazak na posao i odlazak s posla ne smatra se službenom zadaćom i za ovu vrstu prijevoza nije namijenjena uporaba službenog automobila.

#### **II. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA**

##### **Članak 4.**

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadaća koji pripadaju djelokругu rada laboratorija Fakulteta, a osobito:

- prijevoz korisnika laboratorija Fakulteta radi obavljanja terenskog posla
- prijevoz alata, opreme, uzoraka i drugog materijala radi obavljanja terenskog posla
- prijevoz materijala za potrebe laboratorija Fakulteta uz prethodno odobrenje Pomoćnika dekana za laboratorijske djelatnosti i/ili Voditelja laboratorija
- obavljanje drugih poslova koje su značajne za rad laboratorija Fakulteta uz prethodno odobrenje Pomoćnika dekana za laboratorijske djelatnosti, Voditelja laboratorija ili dekana.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje službenog automobila odobrava dekan.

## **Članak 5.**

Zahtjev za korištenje službenog automobila podnosi se Pomoćniku dekana za laboratorijske djelatnosti elektronički na odgovarajućem Obrascu, na adresu elektroničke pošte: [paulina.krolo@gradri.uniri.hr](mailto:paulina.krolo@gradri.uniri.hr).

Zahtjev za korištenjem službenog automobila djelatnik je dužan uputiti najmanje 2 dana prije odlaska na obavljanje poslova i zadaća.

Iznimno iz stavka 2. ovog članka, a na temelju opravdanih razloga, djelatnik može uputiti zahtjev za korištenje službenog automobila u kraćem roku od 2 dana prije odlaska na zadaću.

Zahtjev za korištenje službenog automobila sadrži: ime i prezime korisnika, vrstu putovanja (lokalna vožnja ili službeni put), pripadnost laboratoriju, mjesto putovanja, datum putovanja, vrijeme polaska, trajanje putovanja, svrhu putovanja i izvor financiranja (Prilog 1).

Temeljem prikupljenih zahtjeva Pomoćnik dekana za laboratorijske djelatnosti planira raspored korištenja službenog automobila vodeći računa o prioritetima, vremenu korištenja, mjestu putovanja i svrsi putovanja, a temeljem podnesenog zahtjeva.

Korištenje službenog automobila odobrava odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom je Prodekan za poslovanje.

Bez podnesenog zahtjeva iz ovog članka, ne može se rezervirati i dodijeliti korištenje službenog automobila.

## **Članak 6.**

Ključ službenog automobila, prometna dozvola, kartica za gorivo i uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj) nalaze se kod Pomoćnika dekana za laboratorijske djelatnosti i predaju se djelatniku koji će koristiti službeni automobil odnosno korisniku službenog automobila.

## **Članak 7.**

Korisnik službenog automobila u smislu ovog Pravilnika je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila.

Za upravljanje službenim automobilom korisnik mora imati važeću vozačku dozvolu te je dužan prilikom upravljanja službenim automobilom pridržavati se svih propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

## **Članak 8.**

Službeni automobil mora biti ispravan za vožnju, a radi osiguranja istog, korisnik je dužan prilikom preuzimanja automobila izvršiti vizualni pregled.

Korisnik službenog automobila je dužan voditi brigu da se u službenom automobilu nalazi sva propisana potrebna oprema.

Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan prijaviti odgovornoj osobi za upravljanje službenim automobilom.

## **Članak 9.**

Korisnik automobila dužan je postupati u skladu sa svim važećim prometnim propisima.

Korisnik ne smije upravljati službenim automobilom na cesti niti započeti upravljati vozilom ako je konzumirao alkohola ili opojne droge, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

## Članak 10.

Gorivo za službeni automobil plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača, temeljem Ugovora (sporazuma) koji je sklopljen s Fakultetom, na njegovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (R1 račun, potvrda o plaćanju).

Za plaćanje cestarine se koristi uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj), a samo u iznimnim slučajevima i drugi načini plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (R1 račun, potvrda o plaćanju).

## Članak 11.

Pranje službenog automobila obavlja se u servisima za pranje i čišćenje automobila uz prethodno odobrenje od strane odgovorne osobe za upravljanje službenim automobilom.

Pranje službenog automobila obavlja se najmanje 1 puta mjesečno što uključuje kompletno unutarnje i vanjsko čišćenje automobila.

Korisnika službenog automobila za pranje će zadužiti odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom.

Korisnik koji je izvršio plaćanje računa za pranje službenog automobila treba čitko potpisati poledinu računa te ga predati odgovornoj osobi za upravljanje službenim automobilom.

### III. EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENOG AUTOMOBILA

## Članak 12.

Evidencija korištenja službenog automobila vodi se putem obrasca *Putni radni list (evidencija korištenja službenog automobila)*, Prilog 2, koji se vodi na mjesečnoj razini.

Korisnik službenog automobila dužan je ispuniti *Putni radni list* koji se nalazi u službenom automobilu.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje goriva na benzinskoj postaji, Pomoćniku dekana za laboratorijske djelatnosti dostaviti dokaze o plaćanju odnosno račune s pečatom benzinske postaje do kraja tekućeg mjeseca. Na poledini računa potrebno je napisati broj kilometara kada je utočeno gorivo, datum i čitki potpis korisnika.

Svako korištenje službenog automobila suprotno svrsi za koju je izdan *Putni radni list* smatrat će se neovlaštenim korištenjem i predstavlja tešku povredu radne obveze.

U slučaju da prilikom neovlaštenog korištenja dođe do prometne nezgode, oštećenja automobila i/ili ljudi, korisnik koji je upravljao službenim automobilom dužan je nadoknaditi svu štetu u cijelosti.

## Članak 13.

Za korištenje službenog automobila na udaljenosti većoj od 30 kilometara od adrese Fakulteta, korisnik kojemu je dodijeljen automobil, uz *Putni radni list* mora imati i potpisani nalog za službeno putovanje od dekana (*Putni nalog*).

## Članak 14.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, korisnik je obavezan:

- službeni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u garaži Fakulteta te dokumentaciju i opremu iz članka 6. ovog Pravilnika predati Pomoćniku dekana za laboratorijske djelatnosti.
- ispuniti *Putni radni list* iz članka 12. ovog Pravilnika

- *Putni radni list* za prethodni mjesec predati Pomoćniku dekana za laboratorijske djelatnosti ukoliko je korisnik prvi korisnik službenog automobila u narednom mjesecu.

U slučaju da nakon korištenja službenog automobila spremnik goriva na minimumu ili „rezervi“, korisnik je dužan prije predaje službenog automobila nadopuniti spremnik do punog kapaciteta.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegova korištenja, korisnik je dužan obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje službenim vozilom kako bi dogovorili daljnje postupanje.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog članka.

#### **IV. ODGOVORNE OSOBE ZA UPRAVLJANJE SLUŽBENIM AUTOMOBILOM**

##### **Članak 15.**

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom je Prodekan za poslovanje.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju službenog automobila i odgovorna je za njegovu ispravnost.

##### **Članak 16.**

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog automobila vodi Prodekan za poslovanje, a po njegovom nalogu obavlja korisnik službenog automobila.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- organiziranje održavanja službenog automobila
- vodi brigu o ispravnosti službenog automobila i njegove pripremljenosti za korištenje, redovito servisiranje i popravke
- vodi brigu o tehničkom pregledu automobila, registraciji te obnavljanju polica auto osiguranja (obavezno i kasko ako se ugovara)
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilom vodi brigu da se redoviti servisi obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisnim radionicama i/ili drugim servisima vodeći pri tome računa o racionalnom i ekonomičnom trošenju financijskih sredstava Fakulteta.

Uočene nepravilnosti na službenom automobilu moraju se otkloniti u što kraćem roku.

#### **V. FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA I IZVJEŠTAVANJE**

##### **Članak 17.**

Svi troškovi vezani uz korištenje i održavanje službenog automobila potrebno je planirati i Godišnjem financijskom planu Fakulteta.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenog automobila odgovorna je osoba za upravljanje službenim automobilom.

##### **Članak 18.**

Evidenciju korištenja službenog automobila Pomoćnik dekana za laboratorijske djelatnosti dostavlja Računovodstvu i Prodekanu za poslovanje najkasnije 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec (Prilog 2).

## VI. ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

### Članak 19.

Službeni automobil osiguran je kod osiguravajućeg društva odabranog temeljem ugovora (sporazuma) prema propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

### Članak 20.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje službenim automobilom i/ili Pomoćnika dekana za laboratorijske djelatnosti te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

Korisnik je obvezan, najkasnije sljedeći radni dan, sastaviti pisano *Izvešće o događaju* te ga dostaviti odgovornoj osobi za upravljanje službenim automobilom. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu Fakulteta i/ili trećim automobilima, dekan s korisnikom može sklopiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete.

Ako korisnik iz stavka 2, ne pristane na sklapanje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležni sud protiv korisnika, odlučuje dekan.

### Članak 21.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi osobno korisnik.

### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja, a objavljuje se na mrežnim stranicama Fakulteta.

KLASA: 007-05/24-01/  
URBROJ: 2170-1-40-02-00-24-1  
Rijeka, 7.6.2024.

Dekan

izv. prof. dr. sc. Mladen Bulić

#potpis#

**(Prilog 1)**

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime korisnika

Rijeka, \_\_\_\_\_20\_\_.

Građevinski fakultet u Rijeci  
Radmile Matejčić 3  
51000 Rijeka

**Predmet:** Zahtjev za korištenje službenog automobila laboratorija

Poštovani,

Molim Vas da mi se odobri korištenje službenog automobila laboratorija.

Obrazloženje:

Vrsta putovanja	<input type="checkbox"/> Lokalna vožnja (do 30 km od Fakulteta) <input type="checkbox"/> Službeni put (Putni nalog)
Pripadnost laboratoriju	<input type="checkbox"/> Laboratorij za konstrukcije <input type="checkbox"/> Laboratorij za materijale <input type="checkbox"/> Laboratorij za prometnice <input type="checkbox"/> Laboratorij za geotehniku <input type="checkbox"/> Laboratorij za hidrotehniku
Mjesto putovanja	
Datum putovanja	
Vrijeme polaska	
Svrha putovanja	
Izvor financiranja	

\_\_\_\_\_  
Vlastoručni potpis korisnika

**(Prilog 2)**

Naziv organizacije: Građevinski fakultet u Rijeci  
Adresa organizacije: Radmile Matejčić 3, 51000 Rijeka  
OIB: 92037849504

Registarska oznaka: \_\_\_\_\_  
Marka automobila: \_\_\_\_\_

**EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

za mjesec: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. godine

DATUM	VRIJEME		IME I PREZIME VOZAČA I OSTALIH PUTNIKA	STANJE BROJILA		BROJ PRIJEĐENIH KILOMETARA	RELACIJA		OPIS OBAVLJENOG POSLA	NAPOМЕНА (nabavljeno gorivo/mazivo, litara)	POTPIS VOZAČA	ODOBRIO
	Od	Do		1. Početno (km)	2. Završno (km)		1. Adresa polaska	2. Adresa posla				
				1			1					
				2			2					
				1			1					
				2			2					
				1			1					
				2			2					
				1			1					
				2			2					
				1			1					
				2			2					
				1			1					
				2			2					
				1			1					
				2			2					

**POPUNJAVA OVLAŠTENA OSOBA**

STANJE BROJILA NA POČETKU MJESECA:       UTROŠENO GORIVA:       PROSJEČNA POTROŠNJA GORIVA NA 100 km:   
STANJE BROJILA NA KRAJU MJESECA:       UTROŠENO MAZIVA:       PROSJEČNA POTROŠNJA MAZIVA NA 100 km:   
PRIJEĐENO KILOMETARA U MJESECU:

Datum obračuna: \_\_\_\_\_

Potpis ovlaštene osobe: \_\_\_\_\_