

Na temelju Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja („Narodne novine“ br. 37/16) i čl. 15. Statuta Pomorskog fakulteta Rijeka (dalje u tekstu: Fakultet), dekan donosi

## **PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA, POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA I SREDSTAVA REPREZENTACIJE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila Fakulteta, te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem službenih vozila, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije na teret Fakulteta.

### **KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA**

#### Članak 2.

Službena vozila koriste se za obavljanje poslova i zadataka iz djelatnosti Fakulteta unutar i izvan područja Republike Hrvatske, u pravilu tijekom radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Po odobrenju dekana ili osobe koju on ovlasti, korisnici mogu koristiti službeno vozilo radi:

- prijevoza studenata i polaznika tečajeva,
- obilaska izdvojenih lokacija Fakulteta,
- sudjelovanja na sastancima i edukacijama,
- obavljanja drugih poslova po odobrenju dekana.

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

### **UPRAVLJANJE SLUŽBENIM VOZILIMA**

#### Članak 3.

Dekan će posebnom odlukom odrediti odgovornu osobu za upravljanje službenim vozilima, koja će voditi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju službenih vozila, njihovoj ispravnosti i pravodobnom servisu.

Za korištenje službenih vozila, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama. Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela ili troškovi naplaćeni od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi vozač, odnosno osoba koja je upravljala službenim vozilom.

Uočena nastala oštećenja ili tehničke neispravnosti, kao i svaki kvar i nedostatak na službenom vozilu korisnik je dužan odmah prijaviti odgovornoj sobi poslodavca za upravljanje službenim vozilom.

## **EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

### **Članak 4.**

Za svako službeno vozilo posebno se vodi putni radni list (Prilog 1.), a korištenje službenog vozila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenog vozila.

### **Članak 5.**

Putni radni list obvezno sadrži:

1. Marku vozila,
2. Regstarsku oznaku,
3. Datum korištenja službenog vozila
4. Sati početak i završetak korištenja
5. Ime i prezime vozača i svih ostalih osoba u vozilu
6. Relacija (pravac kretanja)
7. Stanje brojila u kilometrima (prije i nakon putovanja)
8. Potpis odgovorne osobe

Nakon obavljene vožnje, korisnik je dužan odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja) te isti zajedno s ključevima vozila, predati odgovornoj osobi za upravljanje službenim vozilima ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti. Nakon korištenja službenih vozila, korisnici su dužni iste vratiti na službeno parkiralište.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje službenog vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Računovodstvu urednu dokumentaciju, odnosno račun.

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

U slučaju da nakon korištenja službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva, korisnik je dužan prije predaje napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ili osoba koja ga mijenja, prima i čuva sve putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre. Putni radni list, koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi sve dok se isti ne popuni prema traženom.

## **NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA VOZILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA**

### **Članak 6.**

Gorivo za službena vozila plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, dok se cestarina plaća ENC uređajem. Samo u iznimnim slučajevima dozvoljeno je plaćanje i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su parkiranje, pranje vozila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

#### Članak 7.

Troškovi iz članka 6. ovog Pravilnika, koje je korisnik podmiriio osobnim sredstvima, namiruju se korisniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

### **NAČIN FINACIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA**

#### Članak 8.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih vozila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih vozila sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu vozila,
- broj bezgotovinske kartice odabranog dobavljača
- prijeđene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- utrošak goriva u kunama
- te troškove korištenja vozila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

Troškove korištenja i održavanja službenih vozila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovog u računovodstvu temeljem podataka dostavljenih od strane odgovorne osobe zadužene za upravljanje vozilom.

### **ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU**

#### Članak 9.

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom vozilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na državne službenike te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

### **TROŠKOVI REPREZENTACIJE**

#### Članak 10.

Pod reprezentacijom u smislu ovog Pravilnika smatraju se ugošćavanja (konzumacija jela i pića i sl.) za potrebe sastanaka sa službenim osobama tijela državne i javne uprave te poslovnim partnerima, kao i drugim fizičkim i pravnim osobama od značaja za Fakultet i inozemnih službenih izaslanstava.

Pod reprezentacijom se smatra i nabava namirnica i pića potrebnih za održavanje raznih događanja (sastanaka, radionica, konferencija i sl. ) koja se održavaju i organiziraju u prostoru Fakulteta (izuzetak održavanje sajмова i festivala na drugom mjestu).

Reprezentacija za nabavu prigodnih poklona koristi se za nabavu:

- božićnih i novogodišnjih poklona,
- poklona za darivanje poslovnih partnera povodom obilježavanja raznih obljetnica, posjeta i dolazaka poslovnih partnera i znanstvenika.

Korištenje sredstava reprezentacije odobrava dekan i to za protokolarne, službene, svečane i druge prigode sukladno raspoloživim sredstvima Fakulteta.

Uz priložen račun za troškove reprezentacije, potrebno je ispuniti Zahtjev za refundaciju troškova reprezentacije u Računovodstvu koji odobrava dekan.

## **KORIŠTENJE POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA**

### Članak 11.

Poslovne kreditne kartice mogu imati dekan Fakulteta i voditelj Računovodstva te druge osobe kojima dekan odobri otvaranje poslovne kreditne kartice.

Zaposlenici Fakulteta mogu koristiti poslovne kreditne kartice osoba iz stav. 1 ovog članka u naročito opravdanim slučajevima na njihovo usmeno i/ili pismeno odobrenje.

Poslovne kreditne kartice mogu se koristiti isključivo za službene potrebe za plaćanje troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, troškova ugošćavanja, poklona, reprezentacije i slično.

Voditelj Računovodstva koristi poslovnu kreditnu karticu za plaćanje troškova odobrenih od strane dekana, za koje je moguće isključivo kartično plaćanje (dostava namirnica za protokolarna događanja, nabava usluga i dobara za zaposlenike u zemlji i inozemstvu), kao i za *ad hoc* plaćanje troškova vezanih za službena putovanja (avionske karte i smještaj za zaposlenike).

Kontrolu korištenja poslovnih kreditnih kartica obavlja Računovodstvo. Kontrolu korištenja poslovne kreditne kartice voditelja Računovodstva obavlja prodekan za poslovne odnose.

Dekan će pozvati korisnika poslovne kreditne kartice radi obrazloženja korištenja poslovne kartice suprotno stavk. 3. i 4. ovog članka i nastalog troška.

Ako dekan ocijeni da je korištenje poslovne kreditne kartice bilo neopravdano, zatražit će od korisnika pisanu Izjavu za ustegu s plaće radi podmirenja neopravdanog troška.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 12.

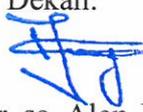
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 119-01/21-01/123

URBROJ: 2170-57-01-21-1

U Rijeci, 25. studenog 2021. godine

SVEUČILIŠTE U RIJECI  
POMORSKI FAKULTET  
RIJEKA, Studentska ulica 2  
2/II

Dekan:  
  
prof. dr. sc. Alen Jugović

