

Na temelju članka 11. i 36. Statuta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i izmjenama i dopunama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 83/23), dekana Fakulteta izv. prof. dr. sc. Neno Torić dana 31. listopada 2023. godine donosi

**PRAVILNIK  
O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA  
FAKULTETA GRAĐEVINARSTVA, ARHITEKTURE I GEODEZIJE U SPLITU**

**Opće odredbe**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenog vozila Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje način korištenja službenog vozila, ovlaštenici korištenja, odgovornosti ovlaštenika korištenja, vođenje evidencije i izvještavanje o korištenju službenog vozila, način održavanja službenog vozila, način financijskog praćenja troškova u vezi s korištenjem, kao i odgovornost za štetu nastalu u vezi s korištenjem vozila.

Članak 2.

- (1) Korištenje službenog vozila Fakulteta je korištenje vozila u službene svrhe Fakulteta.
- (2) Službena svrha Fakulteta je svako obavljanje poslova koji spadaju u djelokrug rada Fakulteta.
- (3) Službeno vozilo Fakulteta koristi se u svakom slučaju kada se bez sumnje može utvrditi ekonomičnost njegova korištenja, na način da se u obzir uzme cijena jednog putničkog kilometra, u koju su uračunati redovni troškovi te cijena amortizacije vozila.
- (4) Pravo na korištenje službenog vozila Fakulteta ostvaruje se za potrebe Fakulteta tijekom radnog vremena, kao i izvan radnog vremena kada je to odobreno.
- (5) Korištenje službenog osobnog vozila Fakulteta odobrava dekan ili prodekan ovlašten da zamjenjuje dekana u slučaju njegove nenazočnosti ili spriječenosti.

Članak 3.

- (1) Službeno vozilo Fakulteta može se koristiti i u privatne svrhe.
- (2) U privatne svrhe službeno vozilo Fakulteta može koristiti isključivo dekan Fakulteta.
- (3) Odluku o davanju na korištenje službenog vozila u privatne svrhe i uvjetima korištenja donosi dekan uz suglasnost Stručnog kolegija, a istu supotpisuje

prodekan ovlašten da zamjenjuje dekana u slučaju njegove nenazočnosti ili spriječenost.

- (4) Korištenje službenog vozila za privatne potrebe dekana smatra se dijelom plaće, odnosno plaćom u naravi te se kao takvo treba i oporezivati (čl. 21. st.1. Zakona o porezu na dohodak).
- (5) U slučaju kada se dekanu obračunava plaća u naravi temeljem korištenja službenog vozila u privatne svrhe, svi troškovi nastali za vrijeme radnog vremena i u poslovne svrhe (gorivo, parking, cestarine i sl.) su trošak Fakulteta.
- (6) Svi troškovi nastali izvan radnog vremena su privatni troškovi dekana i ne mogu teretiti Fakultet. Ukoliko su isti plaćeni na teret Fakulteta, svaki taj trošak (s uključenim PDV-om) predstavlja osnovicu za obračun plaće u naravi ili je isti potrebno prefakturirati dekanu koji će Fakultetu nadoknaditi taj trošak.
- (7) Dekan koji službeni automobil koristi i u privatne svrhe ne gubi pravo na isplatu neoporezive naknade za prijevoz na posao i s posla.

#### Članak 4.

U slučaju korištenja službenog vozila Fakulteta u privatne svrhe sukladno članku 3. ovog Pravilnika, službeno vozilo mogu koristiti i ovlaštenici korištenja službenog vozila isključivo tijekom radnog vremena Fakulteta uz pisano odobrenje dekana Fakulteta.

#### Ovlaštenici korištenja službenog vozila

##### Članak 5.

- (1) Pravo na korištenje službenog vozila Fakulteta ima voditelj Tehničke službe Fakulteta, a povremeno i svaka druga osoba koju dekan za to ovlasti.
- (2) Ovlaštenici iz stavka 1. ovog članka moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.
- (3) Ovlaštenici iz stavka 1. ovog članka obvezni su prilikom korištenja službenog vozila Fakulteta postupati s pažnjom dobrog gospodara.

#### Odgovornosti ovlaštenika korištenja službenog vozila

##### Članak 6.

Ovlaštenici iz članka 5. ovog Pravilnika dužni su:

- prilikom preuzimanja službenog osobnog vozila izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila te o uočenim nedostacima bez odlaganja obavijestiti voditelja Tehničke službe Fakulteta.
- bez odlaganja, a najkasnije u roku od 48 sati od saznanja za oštećenje osobnog vozila, voditelja Tehničke službe Fakulteta obavijestiti o svim okolnostima oštećenja
- do kraja radnog vremena vratiti službeno vozilo Fakulteta na određeno mjesto parkirališta Fakulteta, osim u slučaju kada je odobreno korištenje službenog osobnog vozila izvan radnog vremena

- nakon obavljene vožnje bez odlaganja popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju te ga dostaviti voditelju Tehničke službe Fakulteta
- po završetku korištenja službenog osobnog vozila Fakulteta predati ključeve voditelja Tehničke službe Fakulteta ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti
- najkasnije u roku od 48 sati od dostave putnog radnog lista voditelju Tehničke službe Fakulteta u Službu računovodstva dostaviti sve račune u vezi s korištenjem službenog vozila.

#### Članak 8.

(1) Za službeno vozilo Fakulteta vodi se putni radni list i korištenje službenog vozila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane osobe koja je koristila službeno vozilo, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenih automobila.

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

(3) Putni radni list ovjerava dekan ili prodekan ovlašten da zamjenjuje dekana u slučaju njegove nenazočnosti ili spriječenosti.

(4) Putni radni list sadrži podatke:

- redni broj putnog radnog lista
- marka vozila
- registarska oznaka vozila
- datum i vrijeme korištenja vozila
- ime i prezime te potpis vozača
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje vozila
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- mjesto/relacija putovanja
- svrha putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put)
- troškovi nastali za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i slično)
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe.

#### Članak 9.

(1) Voditelj Tehničke službe je odgovorna osoba za administrativno-tehničke poslove u vezi s evidentiranjem i kontrolom korištenja službenog vozila.

(2) Obveze voditelja Tehničke službe su:

- brinuti o korištenju kartice za plaćanje goriva
- zaprimati i čuvati preslike svih putnih radnih listova te iz njih ažurno unositi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre te originale dostavljati na obradu Službi računovodstva
- voditi mjesečnu evidenciju o korištenju osobnog vozila te istu dostavljati Službi za računovodstvo najkasnije do 5. u mjesecu za protekli mjesec

- voditi mjesečnu evidenciju o financijskim troškovima korištenja i održavanja osobnog vozila te istu dostavljati Službi za računovodstvo najkasnije do 5. u mjesecu za protekli mjesec
- brinuti o pravodobnom tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju te popravcima vozila
- brinuti o pravodobnom registriranju te osiguranju vozila
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano uz službeno vozilo te obavljati nabave vezane uz opremanje i održavanje službenog vozila
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenog vozila
- voditi brigu o mogućim najavama korištenja službenog vozila od strane drugih ovlaštenika te o njegovoj dostupnosti
- evidentirati sve štetne događaje na službenom vozilu i prijavljivati ih nadležnim tijelima.

### **Vodenje evidencije i izvještavanje o korištenju službenog vozila**

#### **Članak 10.**

(1) Voditelj Tehničke službe dužan je ažurno, u elektronskom obliku voditi evidenciju o korištenju službenog vozila.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke:

- marka vozila
- registarska oznaka vozila
- datum i vrijeme korištenja vozila
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- ukupan broj prijeđenih kilometara
- mjesto/relacija putovanja
- svrha vožnje.

#### **Članak 11.**

(1) Troškove goriva za službeno vozilo podmiruje Fakultet karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

(2) Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su cestarine, troškovi parkiranja, troškovi pranja vozila, troškovi nabave sredstava za održavanje vozila (tekućina za pranje stakla, rashladna tekućine, ulje i sl.), troškovi vučne službe i sl. plaćaju se gotovinom.

#### **Članak 12.**

Troškovi iz članka 11. ovog Pravilnika, koje je ovlaštenik korištenja vozila podmirio osobnim sredstvima, namiruju se radniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu, temeljem priloženih računa.

## **Održavanje službenog vozila**

### **Članak 13.**

Voditelj Tehničke službe vodi brigu o ispravnosti službenih automobila te je odgovoran za njegovu ispravnost.

### **Članak 14.**

(1) Uočene neispravnosti na službenom vozilu moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Fakultet ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

(2) Voditelj Tehničke službe vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

(3) U slučaju nastanka kvara i/ili neispravnosti na službenom vozilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti Voditelj Tehničke službe o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeno vozilo što prije dovelo u ispravno stanje.

## **Financijsko praćenje troškova u vezi s korištenjem službenog vozila**

### **Članak 15.**

(1) Voditelj Tehničke službe dužan je ažurno, u elektronskom obliku voditi evidenciju financijskih troškova korištenja i održavanja službenog vozila.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke:

- registarska oznaka i marka vozila
- prijeđeni kilometri
- potrošena količina i trošak goriva
- troškovi korištenja vozila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

## **Odgovornost za štetu nastalu u vezi s korištenjem vozila.**

### **Članak 16.**

(1) Korisnik službenog vozila koji sudjeluje u prometnoj nesreći kršeći važeće propise o sigurnosti prometa na cestama, odgovoran je za posljedice prometne nesreće sukladno važećim propisima.

(2) Sva šteta koja nastane kao posljedica korištenja službenog vozila nadoknađuje se prema uvjetima automobilskog osiguranja.

(3) U slučaju kada kao posljedica prometne nesreće dođe do povrede, invaliditeta i/ili smrti, svaki oštećenik ima pravo na naknadu isključivo sukladno uvjetima automobilskog osiguranja.

### **Članak 17.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je Pravilnik donesen.

Članak 18.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta.

Dekan:



Izv. prof. dr. sc. Neno Torić



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 31. listopada 2023. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Glavna tajnica:



Saša Delić, dipl. iur.

Klasa: 011-01(23-04/0001  
Urbroj: 2181-208-01-07-23-6  
Split, 31. listopada 2023.

