

Na temelju članka 31. Statuta Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Klasa: 012—03/17-01/05, ur. broj: 251-61-01/139-17-01), Fakultetsko vijeće Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na 28. redovitoj sjednici održanoj 27. 03. 2019. donijelo je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA VETERINARSKOGA FAKULTETA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja, održavanja i osiguranja službenih vozila Veterinarskoga fakulteta (u daljnjem tekstu Fakultet), ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost korisnika vozila te nadzor nad korištenjem službenih vozila Fakulteta.

Članak 2.

Službena vozila vlasništvo su Fakulteta, a mogu biti u posjedu vođitelja projekata, zavoda/klinike čijim sredstvima su kupljena ili kojima su donirana, Odsjeka za održavanje i tehničke poslove, znanstveno-nastavnih poligona te Ambulantne klinike.

Članak 3.

- (1) Korištenje službenog vozila može biti isključivo u službene svrhe.
- (2) Pod službenim svrhama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Fakulteta, a osobito:
- provedba terenske nastave i terenskih istraživanja
 - nabava nastavnog i potrošnog materijala
 - odlazak na konferencije, seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s njih
 - djelatnosti u okviru znanstveno-nastavnih poligona
 - poslovi održavanja prostora oko Fakulteta i prijevoza unutar Fakulteta
 - dostava službene pošte
 - obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju dekana ili osobe koju on ovlasti.

		
84703	REPUBLIKA HRVATSKA	
Veterinarski fakultet u Zagrebu		
Primljeno:	28.03.2019	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
012-04/19-01/02	251-61-42;251-61-01;	
Urudžbeni broj	Prilozi	Vrijednost
251-61-42-19-01	0	-

NADLEŽNOST NAD VOZILIMA

Članak 4.

- (1) Voditelj projekta iz čijih je sredstava kupljeno službeno vozilo određuje način korištenja i osobe koje ga zadužuju.
- (2) Predstojnik zavoda/klinike iz čijih je sredstava kupljeno vozilo ili kojima je donirano, određuje način korištenja i osobe koje ga koriste.
- (3) Uz odobrenje voditelja projekta službeno vozilo nabavljeno iz sredstava projekta mogu koristiti i drugi djelatnici Fakulteta.
- (4) Predstojnik Ambulantne klinike odgovoran je za korištenje i raspoređivanje službenih vozila u nadležnosti Ambulantne klinike.
- (5) Uz odobrenje dekana vozila Ambulantne klinike mogu koristiti i drugi djelatnici Fakulteta ili se mogu koristiti i u druge namjene van Fakulteta.
- (6) Vozila u nadležnosti znanstveno-nastavnih poligona raspoređuje voditelj poligona.
- (7) Traktori za potrebe održavanja prostora Fakulteta u nadležnosti su voditelja Odsjeka za održavanje i tehničke poslove.
- (8) Korištenje vozila za službeno putovanje u inozemstvo odobrava dekan ili osoba koju dekan ovlasti.

Članak 5.

- (1) Najavu korištenja (rezervaciju) vozila u nadležnosti Ambulantne klinike, za odlazak na konferencije, seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s njih ili za terensku nastavu drugih ustrojbenih jedinica, potrebno je, osim u hitnim slučajevima, uputiti dekanu najmanje dva tjedna prije željenog termina korištenja putem Prijamnog ureda.
- (2) Dekan će temeljem zahtjeva iz stavka 1. ovog članka donijeti odluku o kojoj će izvijestiti predstojnika Ambulantne klinike radi usklađivanja korištenja službenih vozila.

KORISNICI VOZILA

Članak 6.

- (1) Korisnici vozila dužni su pri korištenju službenog vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu dnevnog putnog naloga/radnog lista kojim je zaduženo vozilo.
- (2) Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:
 - datum izdavanja
 - ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo
 - lokaciju na koju osoba putuje
 - svrhu putovanja

- trajanje putovanja
 - datum i vrijeme kretanja na put i početnu kilometražu
 - datum i vrijeme povratka s puta i završnu kilometražu
 - podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči
 - potpis ovlaštene osobe i pečat.
- (3) Nakon završetka korištenja službenog vozila u nadležnosti Ambulantne klinike ili znanstveno-nastavnoga poligona korisnik je dužan popunjeni putni nalog i putni radni list, te račune za gorivo, mazivo i sl., dostaviti koordinatorskom stručno-kliničkom radu Ambulantne klinike.
 - (4) Voditelji projekata iz čijih je sredstava službeno vozilo nabavljeno putne i radne listove pohranjuju u svojoj arhivi kao dio dokumentacije projekta.
 - (5) Predstojnik zavoda/klinike iz čijih je sredstava službeno vozilo nabavljeno ili kojima je donirano, putne radne listove i putne naloge pohranjuje u svojoj arhivi.
 - (6) Korištenje službenog vozila bez putnog naloga nije dopušteno uz izuzetak vozila Odsjeka za održavanje i tehničke poslove kada se koriste u krugu Fakulteta te vozila znanstveno-nastavnog poligona dok se koriste na prostoru poligona.
 - (7) Voditelj Odsjeka za održavanje i tehničke poslove određuje jednu osobu koja ima dopuštenje upravljati traktorima (dalje: vozač traktora).

Članak 7.

- (1) Na temelju podataka iz članka 6. stavka 3. koordinatorski stručno-klinički rad Ambulantne klinike sastavlja mjesečno izvješće koje putem Prijamnog ureda svaki mjesec dostavlja prodekanu za financijsko poslovanje i investicije.
- (2) Prodekan za financijsko poslovanje i investicije na temelju izvješća iz prethodnog stavka ocjenjuje je li se pri upotrebi službenih vozila postupalo s pažnjom i u skladu s propisima, odnosno odredbama ovoga Pravilnika.
- (3) Ako se utvrdi nepravilnost u korištenju službenih vozila i priloženoj dokumentaciji prodekan za financijsko poslovanje i investicije dekanu podnosi pisani izvještaj o uočenim nepravilnostima.
- (4) Na temelju pisanog izvještaja iz prethodnog stavka dekan donosi odluku o daljnjem postupanju.

Članak 8.

- (1) Svi korisnici službenih vozila moraju imati vozačku dozvolu odgovarajućih kategorija te su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i odredbi ovoga Pravilnika.
- (2) Korisnik vozila dužan je voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dopuštene kataloške osobine vozila te je odgovoran za pravilnu tehničku upotrebu vozila.

- (3) Brzina službenih vozila na autocestama ograničena je na 120 km/h (izuzev autobusa i kamiona), a izvan autocesta sukladno ograničenjima brzine.

Članak 9.

- (1) Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ovlaštene osobe Fakulteta u čijoj se nadležnosti nalazi službeno vozilo.
- (2) Ako je šteta nastala namjernim djelovanjem ili nepoštovanjem odredbi ovoga Pravilnika, Dekan s korisnikom vozila zaključuje sporazum o nadoknadi štete ili pokreće spor pred sudom.
- (3) Novčane kazne za prekršaje u prometu snosi korisnik vozila.
- (4) U slučajevima prometne nesreće u kojoj je na temelju policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem drugih opojnih tvari, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik vozila.
- (5) Korisnik vozila dužan je vozilo parkirati na način koji će osigurati zaštitu vozila od krađe i oštećenja tijekom stajanja.
- (6) Korisnik treba parkirati vozilo na predviđenom mjestu za parkiranje i u predviđenom vremenu.
- (7) 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
- (8) Korisnik vozila dužan je suputnike prije vožnje izvijestiti o navedenom u prethodnom stavku.

TROŠKOVI KORIŠTENJA I ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 10.

- (1) Troškove vezane uz korištenje službenih vozila u nadležnosti voditelja projekata podmiruju se iz sredstava projekta, odnosno sredstava korisnika u skladu s navedenim u putnom nalogu.
- (2) Troškovi korištenja službenih vozila u nadležnosti Ambulantne klinike terete sredstva Fakulteta u slučaju korištenja za nastavne potrebe, odnosno druga sredstva u skladu s navedenim u putnom nalogu djelatnika koji ih koriste u druge svrhe navedene u članku 3. ovoga Pravilnika.
- (3) Troškove vezane uz korištenje službenih vozila u nadležnosti zavoda/klinika podmiruju se iz vlastitih sredstava zavoda/klinika, odnosno sredstava korisnika u skladu s navedenim u putnom nalogu.
- (4) Troškovi korištenja vozila znanstveno-nastavnih poligona u svrhu nastave terete sredstva Fakulteta, a troškovi korištenja za druge svrhe terete vlastite prihoda poligona ili druga sredstva prema odobrenju dekana.
- (5) Troškovi korištenja traktora i priključnih strojeva u nadležnosti Odsjeka za održavanje i tehničke poslove terete sredstva Fakulteta.

Članak 11.

- (1) Brigu o redovitom održavanju službenih vozila u nadležnosti Ambulantne klinike, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu i registraciji vozila, redovitom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi koordinator stručno-kliničkog rada Ambulantne klinike, a troškove snosi Fakultet ako odlukom dekana nije drugačije određeno.
- (2) Brigu o redovitom održavanju službenih vozila nabavljenih sredstvima projekta vodi voditelj projekta, a troškovi održavanja terete sredstva projekta.
- (3) Brigu o redovitom održavanju službenih vozila u nadležnosti zavoda/klinike vodi predstojnik zavoda/klinike ili drugi djelatnik kojeg ovlasti, a troškove održavanja terete vlastita sredstva zavoda/klinika ili druga sredstva prema odobrenju dekana.
- (4) Brigu o redovitom održavanju službenih vozila u nadležnosti znanstveno-nastavnog poligona vodi voditelj znanstveno-nastavnog poligona, a troškovi održavanja terete vlastite prihode poligona ili druga sredstva prema odobrenju dekana.
- (5) Brigu o održavanju i servisu traktora i priključnih strojeva u nadležnosti Odsjeka za održavanje i tehničke poslove vodi voditelj Odsjeka za održavanje i tehničke poslove, a troškovi održavanja terete sredstva Fakulteta.

Članak 12.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

Dekan

prof. dr. sc. Nenad Turk

Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Veterinarskog fakulteta 3. travnja 2019., a stupio je na snagu 12. travnja 2019.

Tajnik

Josip Brstilo, mag.iur.