

Broj: 14-14/01-155-7-2019.

Na temelju članka 48. Statuta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Predsjednik Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti akademik Velimir Neidhardt donosi:

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

I.

Ovom se Procedurom propisuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti (u daljnjem tekstu: Akademija) te prava i obveze ovlaštenih korisnika u svezi s korištenjem službenih vozila.

II.

Akademijina su službena vozila automobili marke i reg. oznake kako slijedi:

1. Mercedes 500 S, ZG 1354 BK, kojim upravlja Akademijin službeni vozač;
2. Passat VW, ZG 1898 AV, kojim upravlja Akademijin službeni vozač;
3. Škoda Yeti, ZG 1613 EI, kojim upravljaju i kojim se koriste isključivo djelatnici Zavoda za ornitologiju radi obavljanja terenskih istraživanja;
4. Caddy VW, ZG 1739 BJ, kojim upravljaju zaposlenici Odjela za zaštitu i održavanje imovine.

III.

Službenim vozilima u smislu ove Procedure smatraju se vozila koja su u vlasništvu Akademije, pri čemu se ovom Procedurom, uz uvjete predviđene istom, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

IV.

Službenim vozilima navedenim u članku 2., točkama 1. i 2. ove Procedure koriste se Akademijini službeni vozači za potrebe Uprave Akademije i po potrebi redovitih članova Akademije.

Službenim vozilom navedenim u članku 2., točki 3. ove Procedure koriste se isključivo zaposlenici Zavoda za ornitologiju za potrebe obavljanja terenskih istraživanja.

Službeno vozilo navedeno u članku 2., točki 4. ove Procedure ima karakter dostavnog vozila i njime se koriste zaposlenici Odjela za zaštitu i održavanje imovine Akademije koje za to ovlasti neposredni rukovoditelj.

V.

Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure razumije se obavljanje poslova i zadataka koji ulaze u djelokrug rada Uprave i Predsjedništva Akademije, pri čemu se za dodjelu službenog vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju sljedeći prioriteti:

1. Poslovi i zadaci izvan sjedišta Akademije;
2. Sudjelovanje na sastancima i sjednicama;
3. Prijevoz potreban za rad tijela i članova Akademije;
4. Obavljanje drugih poslova po ovlaštenju glavnog tajnika i predsjednika;
5. Poslovi dostave.

VI.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja osoba zadužena za nadzor službenih vozila Akademije.

VII.

Za svako od službenih vozila izdaje se putni radni list na mjesečnoj bazi na kojem je potrebno voditi dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva koja sadrži:

- ime i prezime vozača, odnosno korisnika;
- datum korištenja službenog vozila;
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova;
- odredište putovanja;
- naziv i registarsku oznaku korištenog službenog vozila;
- vrijeme početka i završetka putovanja;
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u službenom vozilu;
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove.

Korisnik iz članka 5. ove Procedure dužan je evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Za svako službeno vozilo navedeno u članku 2. ove Procedure korisniku se predaje kartica za nabavu goriva, izdana od strane ugovornog dobavljača (INA d.d.), s time da svaki utrošak goriva mora biti evidentiran na putnom radnom listu, a po isteku mjeseca svi računi za gorivo imaju biti priloženi uz radni list.

Ako je korisnik tijekom korištenja službenog vozila natočio gorivo, uz evidenciju vožnje i utroška goriva, obvezno se prilaže i račun za kupnju goriva.

VIII.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom osobe *korisnici moraju* imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ove Procedure.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

IX.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila iz članka 1. ove Procedure, korisnik je dužan o tome bez odgode o tome obavijestiti glavnog tajnika Akademije.

Ako je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom vozača te osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na Akademijinih i/ili trećim vozilima, Akademija s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu.

X.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

XI.

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

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto;
 - Financijsko-ekonomskom odjelu predati uredno ispunjen radni list po isteku tekućeg mjeseca;
 - ključeve službenog vozila i karticu za nabavu goriva predati ovlaštenoj osobi.
- Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovoga članka.

XII.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor nad korištenjem službenih vozila obavlja služba i osoba zadužena za nadzor službenih vozila na način propisan ovom Procedurom:

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavu goriva;
- pravodobna nabava ENC uređaja;
- obavljanje nadzora nad prijednom udaljenošću svakog službenog vozila i nad utroškom goriva;
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenog vozila, servisiranju i popravcima službenih vozila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti na zahtjev korisnika te vođenje brige o pranju službenih vozila;
- poslovi registriranja i osiguranja službenih vozila;
- poslovi prodaje amortiziranog ili onespособljenog službenog vozila.

Ako ovlaštena osoba nije u mogućnosti obaviti poslove iz stavka 2. ovoga članka uslijed odsutnosti zbog korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja ili uslijed drugih opravdanih razloga, zamjenjuje je službenik kojeg za to ovlasti glavni tajnik Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti posebnom odlukom.

XIII.

Službena vozila osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u službenom vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (*nezgode*).

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod ovlaštenog servisera.

XIV.

Privatno vozilo u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Akademije u određenom trenutku nije raspoloživo, glavni tajnik iznimno može dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe, o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Korisnik iz stavka 1. i 2. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan priložiti (*kao i za korištenje službenog vozila*) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

XV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

PREDSJEDNIK
Akademik Velimir Neidhardt