

INSTITUT DRUŠTVENIH ZNANOSTI IVO PILAR  
Marulićev trg 19, Zagreb

BROJ: 01/03-73/19-2818

Zagreb, 30. listopad 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), Priloga 2.a te članka 31. Statuta Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar, ravnatelj Instituta Ivo Pilar, prof. dr. sc. Željko Holjevac donosi:

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti korištenja službenog vozila Instituta (u dalnjem tekstu: vozilo), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

### **Članak 2.**

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Instituta, a osobito:

- odlazak na konferencije, seminare, sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s istih,
- dostavljanje službene pošte, knjiga, časopisa i sl.,
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti.

### **Članak 3.**

Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju zaposlenici Instituta koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, i to isključivo po odobrenju ravnatelja.

Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

#### Članak 4.

Zamolba za korištenje vozila u vrhu službenog putovanja podnosi se ravnatelju u sklopu obrasca Zahtjeva za službeno putovanje, najkasnije tri dana prije polaska.

Osoba koju ravnatelj za to ovlasti voditi će raspored korištenja vozila te vršiti primopredaju ključeva i dokumentacije vozila.

#### Članak 5.

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i evidenciji korištenja službenog vozila.

Putni nalog i evidencija korištenja službenog vozila moraju obavezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi vozilo,
- lokaciju na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- potpis korisnika
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog i evidenciju, račun za gorivo, dostaviti osobi iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila vodi osoba iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika

Brigu o redovnom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi Stručni referent u službi za pravne i opće poslove.

#### Članak 7.

Korisnici vozila odgovorni su za ispravnu tehničku uporabu vozila.

Korisnici su dužni vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštiti vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Korisnici vozila obvezni su u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

#### Članak 8.

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje Zakon o sigurnosti prometa na cestama te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

### Članak 9.

U slučajevima prometne nesreće u kojoj je temeljem policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik.

### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljen na internetskoj stranici Instituta.

Ravnatelj Instituta:

prof. dr. sc. Željko Holjevac



Naziv tvrtke: INSTITUT DRUŠTVENIH ZNANOSTI IVO PILAR  
Mjesto i adresa: Marulićev trg 19/1

OIRB-32840574937

**EVIDENCIJA KORIŠTEЊА SLUŽBENOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE  
ZA RAZDOBLJE OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_ GODINE**

Ime i prezime:

Marka automobila:  
Registarski broj auta:

6

Potpis radnika:

Potpis ovlaštene osobe: