



# SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

## FAKULTET TURIZMA I RURALNOG RAZVOJA U POŽEGI

Tel. (034) 271-018  
311-460

HRVATSKA - 34000 Požega  
Vukovarska 17

ured@vup.hr

**KLASA: 401-01/22-01/6**

**URBROJ: 2177-1-20-01/01-22-3**

**Požega, 3. listopada 2022.**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), privremeni dekan Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi (u daljnjem tekstu: Fakultet) prof.dr.sc. Borislav Miličević dana 3. listopada 2022. godine donosi

### PROCEDURU O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA FAKULTETA

I. Utvrđuje se procedura o načinu korištenja službenih vozila Fakulteta;

| DIJAGRAM TIJEKA                                | OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE                                       |   | POP RATNI DOKUMENT   |
|--|--|---|---|--|
|  |  | ODGOVORNOST                                     | ROK   |  |
| 1. Slanje Zahtjeva za izdavanje vozila         | Slanje Zahtjeva za izdavanje vozila koji mora sadržavati informaciju o svrsi, broju vozila i vozača, mjesto, datum, vrijeme polaska  | Zaposlenik ili ostale osobe uz odobrenje dekana | Minimalno 2 sata prije upotrebe vozila      | Zahtjev za izdavanje vozila na e-mail <a href="mailto:vozila@frr.hr">vozila@frr.hr</a> |
| 2. Odobravanje Zahtjeva                        | Odobranje Zahtjeva i dostava informacije Tajništvu   | Dekan ili osoba koju on ovlasti                 | Najkasnije 1 sat prije upotrebe vozila      | Zahtjev za izdavanje vozila  |
| 3. Odustajanje od korištenja službenog vozila  | Odustajanje od korištenja službenog vozila obavijestiti telefonskim pozivom ili putem e-maila  | Dekan ili osoba koju on ovlasti                 | Minimalno sat vremena prije upotrebe vozila | Obavijest (e-mail ili telefonski poziv)  |
| 4. Odobravanje upotrebe vozila                 | Izdavanje Putnog radnog lista s navedenim podacima: redni broj putnog radnog lista, marka i registarska oznaka vozila, datum korištenja vozila, ime i prezime i potpis vozača, ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje, datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska, mjesto/relacija putovanja, svrha putovanja | Dekan ili osoba koju on ovlasti                 | Minimalno sat vremena prije upotrebe vozila | Putni radni list   |
| 5. Preuzimanje ključeva, prometne dozvole, ENC | Preuzimanje ključeva, prometne dozvole, ENC uređaja, bezgotovinske kartice za gorivo, Putnog radnog lista  | Zaposlenik ili ostale osobe uz odobrenje dekana |   | Putni radni list, prometna dozvola   |

Sud upisa u registar ustanova: Trgovački sud u Osijeku, Stalna služba u Slavanskom brodu, MBS: 030261038, OIB:11614501047, IBAN računa:HR20 2340 0091 1111 9578 5, SWIFT CODE: PBZGHR2X

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| uređaja, bezgotovinske kartice za gorivo, putnog radnog lista   | s navedenim podacima: datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka s putovanja u Tajništvu   |   |  |  |
| 6. Način plaćanja goriva  | Plaćanje goriva sukladno Ugovoru o opskrbi gorivom   | Zaposlenik ili ostale osobe uz odobrenje dekana | Prema potrebi  | Bezgotovinska kartica za gorivo  |
| 7. Način plaćanja cestarine   | Plaćanje cestarine ENC uređajem, iznimno gotovinom   | Zaposlenik ili ostale osobe uz odobrenje dekana | Prema potrebi  | ENC uređaj   |
| 8. Povrat ključeva, prometne dozvole, ENC uređaja, bezgotovinske kartice za gorivo, putnog radnog lista | Vraćanje ključeva, prometne dozvole, ENC uređaja, bezgotovinske kartice za gorivo, Putnog radnog lista s navedenim podacima: datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka s putovanja, izvješće o putu u Tajništvo   | Zaposlenik ili ostale osobe uz odobrenje dekana | Po povratku sa službenog putovanja, a najkasnije slijedeći radni dan | Putni radni list, prometna dozvola   |
| 9. Uvjeti, odgovornost i postupci kod održavanja službenih vozila                                       | Brinuti o ispravnosti vozila, pravodobnom servisiranju, obnavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja  | Ekonom, domar                                   | Kontinuirano   | Prometna dozvola, polica osiguranja  |
| 10. Financijsko praćenje troškova   | Kontinuirano praćenje rashoda službenih vozila kroz evidenciju s podacima o: registracija i vrsta vozila, prijeđeni kilometri, potrošena količina i trošak goriva, troškovi korištenja (servisi, pranje, tehnički pregled, cestarine, osiguranje, gume i ostalo) | Služba za financijsko-računovodstvene poslove   | Kontinuirano   | Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih vozila |
| 11. Izvještavanje o korištenju službenih vozila   | Godišnje izvješće ili izvješće za određeno vremensko razdoblje o korištenju službenih vozila   | Dekan ili osoba koju on ovlasti                 | Po isteku kalendarske godine ili po nalogu dekana                    | Izvješće o korištenju službenih vozila   |

II. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta.

Privremeni dekan:

prof. dr. sc. Borislav Miličević