

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE
Zagreb, Svetošimunska cesta 23

P R A V I L N I K
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA
FAKULTETA ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Zagreb, listopad 2021. godine

Na temelju članka 25. točke 18. i članka 84. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije, na 1. redovitoj sjednici akademske godine 2021/2022. održanoj 29. listopada 2021. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

FAKULTETA ŠUMARSTVA I DRVNE TEHOLOGIJE

SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se:
 1. način i uvjeti korištenja službenih vozila u vlasništvu Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije (dalje u tekstu: Fakultet) ili nabavljenih putem operativnog odnosno financijskog leasinga ili korištenjem usluga najma vozila – RENT-A-CAR (dalje u tekstu: službena vozila) za službene potrebe Fakulteta
 2. prava i obveze zaposlenika Fakulteta te iznimno i trećih osoba (vanjskih suradnika Fakulteta) radi bržeg, efikasnijeg i ekonomičnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta, odnosno svih osoba koje prema odredbama ovog Pravilnika ostvaruju pravo korištenja službenog vozila Fakulteta (dalje u tekstu: korisnici), u svezi s korištenjem službenih vozila Fakulteta
 3. uvjeti korištenja, odgovornost korisnika, postupci održavanja službenih vozila i način izvještavanja o korištenju službenih vozila, a u cilju standardizacije postupanja te namjenskog, ekonomičnog i učinkovitog korištenja i upravljanja službenim vozilima i voznim parkom Fakulteta u cjelini.
- 2) Izrazi koji se rabe u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski spol.

Članak 2.

- 1) Fakultet, sukladno potrebama, ima mogućnost sklapanja ugovora o najmu vozila za službene potrebe i davanju u najam službenih vozila.
- 2) Vozilo za koje je sklopljen ugovor o najmu se, za vrijeme trajanja ugovora, u smislu ovog Pravilnika, smatra službenim vozilom Fakulteta za koje vrijede sve odredbe Pravilnika kao i za službeno vozilo u vlasništvu Fakulteta.

II. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 3.

- 1) Službena vozila Fakulteta u pravilu se koriste za službene potrebe u vrijeme redovnog radnog vremena.
- 2) U slučaju potrebe korištenja službenog vozila za službene potrebe izvan redovnog radnog vremena, korištenje službenog vozila odobrava dekan.

- 3) Dekan i predstojnik Zavoda za NPŠO-e imaju pravo korištenja službenog vozila svakog dana u tjednu 24 sata dnevno.
- 4) Pod službenim potrebama, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijeva se obavljanje poslova i radnih zadataka koji spadaju u djelokrug rada Fakulteta, a osobito:
 1. poslovi i radni zadaci unutar i izvan sjedišta Fakulteta
 2. sudjelovanje na sastancima, sjednicama, znanstvenim i stručnim skupovima
 3. prijevoz potreban za rad Fakulteta
 4. obavljanje drugih poslova po odobrenju dekana.

Članak 4.

- 1) Zahtjev za korištenje službenog vozila za službene svrhe podnositelj zahtjeva podnosi voditelju ustrojbene jedinice u kojoj je raspoređen. Voditelj ustrojbene jedinice zahtjev, zajedno s prijedlogom odluke o zahtjevu, prosljeđuje dekaneu.
- 2) O dodjeli službenog vozila na korištenje Odluku donosi dekan.

Članak 5.

- 1) Odgovorna osoba za sva službena vozila Fakulteta je dekan Fakulteta.
- 2) Službena vozila Fakulteta se na temelju Odluke dekana, u skladu s potrebama ustrojbenih jedinica Fakulteta i karakteristikama vozila, raspoređuju unutar ustrojbenih jedinica Fakulteta.
- 3) Za svaku ustrojbenu jedinicu Fakulteta koja u svome sastavu ima raspoređena službena vozila Fakulteta odgovoran je u pravilu voditelj ustrojbene jedinice.
- 4) U slučaju postojanja više službenih vozila unutar jedne ustrojbene jedinice Fakulteta, voditelj ustrojbene jedinice može, uz suglasnost dekana, odgovornost i zaduženja za službena vozila prenijeti na drugog zaposlenika (voditelja voznog parka).
- 5) Voditelj ustrojbene jedinice, odnosno voditelj voznog parka ustrojbene jedinice, vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju svih službenih vozila predmetne ustrojbene jedinice.
- 6) Korisnik vodi brigu o namjenskom i pravilnom korištenju službenog vozila koje koristi.

Članak 6.

Ključevi službenog vozila, prometna dozvola, putni radni list i pripadajuća kartica za gorivo pohranjeni su kod korisnika pojedinog službenog vozila za vrijeme korištenja, odnosno kod voditelja ustrojbene jedinice ili voditelja voznog parka dok se vozilo ne koristi.

Članak 7.

- 1) Za upravljanje službenim vozilom korisnik mora imati važeću vozačku dozvolu i dužan je pridržavati se svih propisa iz područja sigurnosti prometa, osobito Zakona o sigurnosti prometa na cestama.
- 2) Korisnik ne smije upravljati službenim vozilom ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koje stanje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.
- 3) Presliku važeće vozačke dozvole korisnik je dužan dostaviti voditelju ustrojbene jedinice, odnosno voditelju voznog parka ustrojbene jedinice.
- 4) Korisnik je dužan voditelja ustrojbene jedinice, odnosno voditelja voznog parka ustrojbene jedinice obavijestiti o gubitku/oduzimanju vozačke dozvole, izrečenoj zabrani upravljanja određenom kategorijom vozila ili činjenici nevažeće vozačke dozvole, kroz koje vrijeme,

sukladno važećim propisima iz područja sigurnosti prometa, nije ovlašten koristiti službeno vozilo.

- 5) Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je obavezan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika te sukladno uobičajenom načinu korištenja.

Članak 8.

- 1) Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, a radi osiguravanja navedenog korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog te provjeriti sadrži li službeno vozilo svu propisanu opremu (kutija prve pomoći, rezervni kotač s priborom ili set za krpanje guma, trokut, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk i dr.).
- 2) Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti na službenom vozilu korisnik je dužan prijaviti voditelju ustrojbene jedinice, odnosno voditelju voznog parka ustrojbene jedinice.
- 3) Korisnik ne smije započeti upravljati službenim vozilom koje nema propisane uređaje ili opremu, kojemu su ti uređaji ili oprema u neispravnom stanju, odnosno dok se neispravnosti ne otklone.
- 4) Ukoliko korisnik koristi vozilo dulje od 24 sata dužan je samostalno poduzimati radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo bilo u ispravnom stanju, a o svim eventualno uočenim nedostacima pravovremeno izvijesti voditelja ustrojbene jedinice, odnosno voditelja voznog parka ustrojbene jedinice.
- 5) U slučaju prometnih nezgoda i/ili kvarova korisnik je dužan u što kraćem mogućem roku obavijestiti odgovornu osobu za službena vozila u svojoj ustrojbenoj jedinici.
- 6) Korisnik je dužan vratiti službeno vozilo za vrijeme trajanja roditeljskog/posvojiteljskog dopusta i/ili privremene nesposobnosti za rad u trajanju duljem od 42 dana.
- 7) Korisnik je dužan vratiti službeno vozilo stavljanjem van snage Odluke o dodjeli službenog vozila na korištenje, odnosno istekom vremena na koje mu je službeno vozilo dodijeljeno.

Članak 9.

- 1) Svako službeno vozilo u vlasništvu Fakulteta ima karticu za gorivo odabranog dobavljača za gorivo Fakulteta koja glasi na registarsku oznaku vozila.
- 2) Gorivo za službena vozila plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva Fakulteta na njegovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne kartice, kreditne kartice) o čemu je potrebno priložiti dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).
- 3) Za plaćanje cestarine se može koristiti kartica za gorivo odabranog dobavljača goriva Fakulteta (ukoliko je to moguće) i drugi načini plaćanja (gotovina, debitne kartice, kreditne kartice) o čemu je potrebno priložiti dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).
- 4) Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog vozila, kao što su npr. troškovi kupovine tekućine za pranje stakala, rashladne tekućine, motornog ulje, troškovi parkiranja, troškovi pranja vozila i slično, plaćaju se u gotovom novcu o čemu je potrebno priložiti dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

III. EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 10.

- 1) Evidencija korištenja službenih vozila obavlja se putem obrasca Putni radni list (Prilog 1 Pravilnika), koji se vodi za svako službeno vozilo Fakulteta pojedinačno na mjesečnoj razini i koji sadrži:
 1. datum korištenja službenog vozila

2. sati (vrijeme početka i završetka korištenja službenog vozila)
 3. ime i prezime vozača
 4. relacija (pravac kretanja)
 5. razlog korištenja službenog vozila (svrha)
 6. stanje brojila službenog vozila u km (1. prije početka korištenja službenog vozila i 2. nakon završetka korištenja službenog vozila)
 7. broj prijeđenih kilometara po relaciji
 8. potpis vozača (koji je obavio dnevni preventivni tehnički pregled i utvrdio ispravnost službenog vozila).
- 2) Korisnik je dužan evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u tekućem kalendarskom mjesecu.
 - 3) Obrazac Putnog radnog lista ovjerava voditelj ustrojbene jedinice, odnosno voditelj voznog parka ustrojbene jedinice i korisnik.

Članak 11.

- 1) Svako korištenje službenog vozila Fakulteta suprotno svrsi za koju je donesena Odluka o dodjeli službenog vozila na korištenje smatra se neovlaštenim korištenjem službenog vozila.
- 2) Korisniku koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika može se uskratiti pravo na korištenje službenog vozila.
- 3) U slučaju da prilikom neovlaštenog korištenja službenog vozila dođe do prometne nezgode, oštećenja vozila, imovine, povreda ljudi, korisnik je dužan nadoknaditi svu prouzročenu štetu u cjelini.

Članak 12.

- 1) Za korištenje službenog vozila Fakulteta na udaljenosti većoj od 30 kilometara od sjedišta Fakulteta ili sjedišta nastavno-pokusnih šumskih objekata za službena vozila Fakulteta raspoređena u Zavodu za NPŠO-e, uz Putni radni list korisnik mora imati i potpisan putni nalog za službeno putovanje (dalje: putni nalog).
- 2) Putni nalog odobrava dekan.
- 3) Putni nalog sadrži podatke propisane Pravilnikom o porezu na dohodak.
- 4) Potpisom na putnom nalogu korisnik potvrđuje točnost upisanih podataka.
- 5) Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni i potpisani putni nalog, zajedno sa svom financijskom dokumentacijom, dostaviti Računovodstveno-financijskoj službi Fakulteta.
- 6) Svi podaci navedeni u ispunjenom i potpisanom putnom nalogu moraju biti vjerodostojni.

Članak 13.

- 1) Po završetku korištenja službenog vozila, korisnik je obavezan:
 1. službeno vozilo vratiti na predviđeno mjesto za parkiranje Fakulteta ili predviđeno mjesto za parkiranje pojedinog nastavno-pokusnog šumskog objekta
 2. predati uredno ispunjen i potpisan putni nalog (ukoliko se putni nalog odobrava) Računovodstveno-financijskoj službi Fakulteta putem administrativne službe ustrojbene jedinice kojoj pripada
 3. ključeve vozila, prometnu dozvolu i karticu za gorivo predati voditelju ustrojbene jedinice, odnosno voditelju voznog parka ustrojbene jedinice.

- 2) Ukoliko nakon korištenja službenog vozila postoji potreba dopune spremnika gorivom, korisnik je dužan prije predaje službenog vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.
- 3) U slučaju povratka sa službenog puta izvan radnog vremena ili u dane vikenda, korisnik može službeno vozilo vratiti prvi slijedeći radni dan. Korisnik je u ovom slučaju dužan službeno vozilo parkirati na način da ga maksimalno zaštiti od moguće krađe i oštećenja.
- 4) Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog članka.

Članak 14.

- 1) Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih vozila vodi voditelj ustrojbene jedinice, odnosno voditelj voznog parka ustrojbene jedinice.
- 2) Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:
 1. vođenje brige o ispravnosti službenih vozila i njihove pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima
 2. vođenje brige o godišnjem tehničkom pregledu službenog vozila, njegovoj registraciji, te obnavljanju police obaveznog i kasko (ako je potrebno) auto osiguranja
 3. vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva službenog vozila.

Članak 15.

- 1) Voditelj ustrojbene jedinice, odnosno voditelj voznog parka ustrojbene jedinice i korisnici vode brigu da se redovni servisi službenih vozila obavljaju pravovremeno, sukladno preporučenim servisnim intervalima i u ovlaštenim servisnim radionicama.
- 2) Izvanredni popravci i provjere tehničke ispravnosti službenih vozila obavljaju se prema potrebi također u ovlaštenim servisnim radionicama.
- 3) Uočene nepravilnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku.

IV. FINACIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 16.

- 1) Sve troškove vezane uz korištenje i održavanje službenih vozila Fakulteta potrebno je planirati u Godišnjem financijskom planu i u Planu nabave te je potrebno kontinuirano pratiti izvršenje Godišnjeg financijskog plana.
- 2) Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za korištenje i održavanje službenih vozila Fakulteta odgovorni su dekan i voditelji ustrojbenih jedinica, odnosno voditelji voznog parka pojedine ustrojbene jedinice.

Članak 17.

- 1) Praćenje troškova vezanih uz korištenje i održavanje službenih vozila Fakulteta provoditi će korisnici mjesečno za svako službeno vozilo putem obrasca Evidencija troškova korištenja službenih vozila Fakulteta (Prilog 2 Pravilnika), a koji obavezno mora sadržavati sljedeće podatke:
 1. vrstu i marku službenog vozila
 2. registarsku oznaku službenog vozila
 3. broj kartice za gorivo odabranog dobavljača goriva za predmetno službeno vozilo
 4. početno stanje kilometar sata (u km)
 5. završno stanje kilometar sata (u km)
 6. broj prijeđenih kilometara (km/mjesečno)

7. utrošak goriva u litrama (km/mjesečno)
 8. troškovi korištenja službenog vozila (u HRK) kao što su: gorivo, cestarina, tehnički pregled, osiguranje, servis, gume, potrošni materijal, pranje vozila, parkiranje te ostali troškovi vezani uz službeno vozilo.
- 2) Korisnik pojedinog službenog vozila obavezan je voditelju ustrojbene jedinice, odnosno voditelju voznog parka svoje ustrojbene jedinice dostaviti pravilno ispunjenu Evidenciju troškova korištenja službenih vozila Fakulteta iz stavka 1. ovog članka najkasnije do 2-og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.
 - 3) Korisnik pojedinog službenog vozila obavezan je voditelju ustrojbene jedinice, odnosno voditelju voznog parka ustrojbene jedinice zajedno s ispunjenim Putnim radnim listom dostaviti sve račune ili slipove za kupljeno gorivo i plaćenu cestarinu najkasnije do 2-og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.
 - 4) Voditelj ustrojbene jedinice, odnosno voditelj voznog parka ustrojbene jedinice obavezan je izraditi Zbirnu evidenciju korištenja svih službenih vozila pojedine ustrojbene jedinice Fakulteta (Prilog 3 Pravilnika) te istu najkasnije do 5-og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec dostaviti Računovodstveno-financijskoj službi Fakulteta.
 - 5) Voditelj ustrojbene jedinice, odnosno voditelj voznog parka ustrojbene jedinice obavezan je sve Putne radne listove te sve pripadajuće račune ili slipove za kupljeno gorivo i plaćenu cestarinu svih službenih vozila pojedine ustrojbene jedinice najkasnije do 5-og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec dostaviti Računovodstveno-financijskoj službi Fakulteta.

Članak 18.

- 1) Voditelj ustrojbene jedinice, odnosno voditelj voznog parka ustrojbene jedinice obavezan je za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca tekuće godine dostaviti dekanu Izvještaj o korištenju svih službenih vozila pojedine ustrojbene jedinice (Prilog 4 Pravilnika) kako bi se mogle pravodobno poduzeti sve potrebne mjere za otklanjanje eventualnih uočenih poteškoća, nedostataka i nepravilnosti koje se odnose na nabavu, korištenje, održavanje, popravak i rashodovanje službenih vozila.
- 2) Izvještaj o korištenju svih službenih vozila pojedine ustrojbene jedinice iz stavka 1. ovog članka voditelj ustrojbene jedinice, odnosno voditelj voznog parka ustrojbene jedinice izrađuje u suradnji s Računovodstveno-financijskom službom Fakulteta te dostavlja dekanu najkasnije do 20. siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

V. ŠTETNI DOGAĐAJ

Članak 19.

- 1) Službena vozila u vlasništvu Fakulteta osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obaveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u službenom vozilu kod osiguravajućeg društva osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).
- 2) Službena vozila u vlasništvu Fakulteta koja na dan sklapanja police osiguranja nisu starija od 5 godina od dana proizvodnje osigurat će se i kasko osiguranjem od automobilske odgovornosti.
- 3) Službena vozila u vlasništvu Fakulteta osiguravaju se kod istog osiguravajućeg društva temeljem provedenog postupka javne nabave sukladno važećim propisima.
- 4) Za službena vozila kojih je Fakultet najmoprimac ili najmodavac, osobe koje navedenim službenim vozilima upravljaju ili se nalaze kao putnici u službenom vozilu, osigurani su u skladu s odredbama važećih polica obaveznog i kasko osiguranja, a vezano za važeći ugovor o unajmljivanju ili iznajmljivanju službenog vozila.

- 5) Vozač i putnici u službenom vozilu u slučaju nesreće kojima je posljedica ozljeda, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade štete isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je službeno vozilo osigurano.

Članak 20.

- 1) Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti vođitelja ustrojbene jedinice, odnosno vođitelja voznog parka svoje ustrojbene jedinice te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć, odnosno nadležna državna tijela.
- 2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijeniti će se odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje službenog vozila.
- 3) Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu, dekan s korisnikom može sklopiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete.
- 4) Ako korisnik iz stavka 3. ovog članka ne pristane na sklapanje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje dekan.

Članak 21.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog kršenja propisa iz sigurnosti prometa za vrijeme korištenja službenog vozila snosi korisnik.

VI. KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 22.

- 1) U slučaju nedostupnosti službenih vozila ili ako se radi o ekonomskoj opravdanosti korištenja drugih načina prijevoza ili u drugim iznimnim situacijama, dekan može odobriti: korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, taxi prijevoz, RENT-A-CAR usluge, usluge avionskog prijevoza, usluge željezničkog prijevoza, usluge brodskog prijevoza i korištenje usluge svih sredstava javnog prijevoza.
- 2) Ako je odobrena uporaba privatnog vozila u službene svrhe, zaposleniku se, na temelju ispunjenog, potpisanog i ovjerenog putnog naloga, isplaćuje naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe.
- 3) Naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, kao i ostali odobreni i korišteni načini prijevoza obračunavaju se prema važećem Zakonu o porezu na dohodak i važećem Pravilniku o porezu na dohodak.
- 4) Troškovi taxi prijevoza, RENT-A-CAR usluge, usluge avionskog prijevoza, usluge željezničkog prijevoza, usluge brodskog prijevoza isplaćuju se na temelju popunjenog, potpisanog i ovjerenog putnog naloga i priloženih dokaza o plaćanju (računi, potvrde o plaćanju).

Članak 23.

- 1) Korištenje službenog vozila Fakulteta u privatne svrhe odobrava dekan na temelju zahtjeva zaposlenika Fakulteta.
- 2) Podnositelj zahtjeva mora posjedovati važeću vozačku dozvolu i policu osiguranja vozila, uključujući i policu kasko osiguranja, a ako ne posjeduje policu kasko osiguranja, onda izjavu ovjerenu kod javnog bilježnika da se prema Fakultetu odriče prava potraživanja štete na privatnom vozilu koje koristi za službene svrhe, kao i bilo kakve naknade štete koja je istom nastala korištenjem osobnog privatnog vozila u službene svrhe.

- 3) Korisnik službenog vozila Fakulteta u privatne svrhe kod preuzimanja vozila potpisuje Potvrdu o korištenju službenog vozila u privatne svrhe (Prilog 5 Pravilnika) i dužan je voditi evidencije o korištenju vozila sukladno ovom Pravilniku.
- 4) Korištenje službenog vozila Fakulteta u privatne svrhe smatra se primitkom u naravi na koji se obračunavaju i plaćaju porezi i doprinosi, sukladno važećim propisima o porezu na dohodak.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Korisniku koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika može se uskratiti pravo na korištenje službenog vozila.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

Dekan

prof. dr. sc. Tibor Pentek



KLASA: 003-05/21-01/45

URBROJ: 251-72-03-21-1

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 2. studenoga 2021. godine i stupa na snagu dana 10. studenoga 2021. godine.

POTVRDA

O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA U PRIVATNE SVRHE

PODACI O POSLODAVCU

Naziv:

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU, FAKULTET ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE

Sjedište:

Svetošimunska cesta 23, 10000 Zagreb

OIB:

07699719217

PODACI O ZAPOSLENIKU

Ime i prezime:

Adresa:

OIB:

U radnom odnosu od:

Radno mjesto:

Registarska oznaka službenog vozila:

MJESTO I DATUM

POTPIS
