

Na temelju članka 25. Statuta Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet) dekan Fakulteta donosi

P R A V I L N I K
o službenim putovanjima, korištenju vozila, mobitela i kreditnih kartica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti u svezi sa službenim putovanjima, korištenjem službenih i osobnih vozila, korištenjem osobnih i službenih mobitela, te korištenjem službenih kreditnih kartica.

II. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 2.

Zaposlenici se upućuju na službena putovanja temeljem putnih naloga.

Putne naloge prethodno parafiraju prodekani ili voditelji ustrojbenih jedinica, a potpisuje dekan ili prodekani.

Voditelj odjeljka računovodstveno-financijskih poslova može potpisivati putne naloge koji terete troškove ugovora za stručne poslove.

Voditelji ustrojbenih jedinica mogu ovlastiti jednog do dva zaposlenika svoje ustrojbene jedinice za parafiranje putnih naloga.

Ista osoba ne može parafirati i potpisivati isti putni nalog.

Popis izdanih putnih naloga vodi se po ustrojbenim jedinicama.

Članak 3.

Za službena putovanja isplaćuju se sredstva sukladno općim propisima o visini dnevnica za službena putovanja i visini ostalih naknada.

Članak 4.

Dnevica se obračunava na sljedeći način:

- za službena putovanja koja traju do 8 sati, dnevica se ne isplaćuje,
- za službena putovanja koja traju od 8 do 12 sati, isplaćuje se 50% dnevnice,
- za službena putovanja koja traju od 12 do 24 sata isplaćuje se cijeli iznos dnevnice.

Zbog priprema odnosno izvješća vrijeme službenog putovanja može se povećati za jedan sat prije početka putovanja, te za jedan sat nakon povratka.

Članak 5.

Dnevnice za službena putovanja koja traju više od jednog dana obračunavaju se na način propisan člankom 4. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Zaposlenici upućeni na službeni put dužni su podnijeti pismeno izvješće o obavljenom putu te obračun naloga za službeno putovanje u pravilu u roku od tri radna dana nakon povratka.

Zaposlenici koji su bili na službenom putu u inozemstvu moraju unijeti podatke u bazu međunarodne suradnje na web stranici Sveučilišta, te priložiti ispis uz putni nalog.

Članak 7.

Ostali troškovi priznaju se, uz obvezno prilaganje računa, u punom iznosu ukoliko su u neposrednoj funkciji službenog putovanja (npr. cestarina, taksi prijevoz, troškovi parkiranja, troškovi telefona, telefaksa i dr.).

III. KORIŠTENJE OSOBNIH I SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Pod službenim vozilima podrazumijevaju se vozila u vlasništvu Fakulteta te vozila u vlasništvu drugih pravnih osoba koje koristi Fakultet.

Službenim vozilom iz stavka 1. ovog članka mogu se koristiti isključivo osobe koje imaju sklopljen ugovor o radu s Fakultetom, a izuzetno i osobe koje to pravo ostvaruju temeljem ugovora ili sporazuma s Fakultetom, ili ih je imenovao dekan.

Pod osobnim vozilima podrazumijevaju se vozila u vlasništvu fizičkih osoba koja se po odobrenju koriste za potrebe Fakulteta.

Članak 9.

Službena i osobna vozila na Fakultetu koriste se za:

- službene potrebe i službena putovanja zaposlenika,
- reprezentativno-protokolarne potrebe.

Članak 10.

Troškovi goriva i ostali troškovi nastali korištenjem službenih vozila (cestarina i dr.) isplaćuju se na temelju vjerodostojnih računa.

Za korištenje osobnih vozila isplaćuje se naknada u visini određenoj općim propisima.

IV. KORIŠTENJE MOBITELA

Članak 11.

Pod službenim mobitelima podrazumijevaju se mobiteli s telekomunikacijskim brojevima registriranim na Fakultet.

Pod osobnim mobitelima podrazumijevaju se mobiteli u vlasništvu zaposlenika koji se mogu koristiti u službene svrhe.

Članak 12.

Troškove službenih mobitela koje koriste dekan, prodekani, rukovoditelj odjela zajedničkih službi, voditelj odjeljka računovodstveno-financijskih poslova, voditelj odjeljka kompjutorskih učionica, voditelj odsjeka tehničke službe i dostavljač terete sredstva Fakulteta.

Troškove službenih mobitela koje koriste ostali zaposlenici u cijelosti terete projekte stručnog ili znanstvenog rada ili sredstva Zavoda.

Prethodnu suglasnost i visinu troškova osobnih mobitela koja terete sredstva Zavoda odobrava predstojnik Zavoda.

Dekan može odobriti povremeno ili privremeno korištenje službenih ili osobnih mobitela na teret sredstava Fakulteta i drugim zaposlenicima.

Članak 13

Troškove mobitela koje koristi dekan priznaju se bez ograničenja.

Troškove mobitela koje koriste prodekani, rukovoditelj odjela zajedničkih službi i voditelj odjeljka računovodstveno-financijskih poslova priznaju se do visine od 600 kuna neto mjesečno,

Troškove mobitela koje koriste voditelj odjeljka kompjutorskih učionica, voditelj odsjeka tehničke službe i dostavljač priznaju se do visine 300 kn neto mjesečno.

Dekan može odobriti privremeno ili povremeno veće iznose u stavcima 2. i 3. ovog članka.

Odredbe stavka 2. i 3. ovog članka na odgovarajući način primijenjuju se i na osobne mobitele iz stavka 2. članka 11. ovog Pravilnika.

V. KORIŠTENJE SLUŽBENIH KREDITNIH KARTICA

Članak 15.

Službene kreditne kartice mogu koristiti dekan, prodekani, rukovoditelj odjela zajedničkih službi i predstojnici zavoda, a iznimno i drugi zaposlenici koje odredi dekan.

Korisnici kartica troškove nastale korištenjem kreditne kartice podmiruju iz sredstava svog stručnog ili znanstvenog projekta.

Dekan odobrava troškove koji terete sredstva Fakulteta.

Članak 16.

Kreditne kartice mogu se koristiti u Republici Hrvatskoj i inozemstvu za sva službena plaćanja.

Iznimno kad korisnik kartice u izvanrednom slučaju mora platiti privatni račun (npr. na putovanju) dužan je u roku od pet dana nakon povratka izvijestiti Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova o privatnoj uporabi službene kartice, te posebnom uplatnicom uplatiti korišteni iznos na račun Fakulteta.

Članak 17.

Korisnici službenih kartica dužni su redovito prilagati račune, odnosno kopije računa kartice uz slip u Odjel računovodstveno-financijskih poslova Fakulteta.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima, korištenju vozila, mobitela i kreditnih kartica od 30. prosinca 2002. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Broj: 64-200-89/1
Zagreb, 6. veljače 2007.

D E K A N

Prof.dr.sc. Mladen Radujković