

UNIVERSITAS STUDIORUM FLUMINENSIS  
SVEUČILIŠTE U RIJECI



PRAVILNIK O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA,  
USLUGA POKRETNE TELEFONIJE, INFORMATIČKE I OSTALE OPREME TE  
ZAPOSLENIČKIH KARTICA  
(pročišćeni tekst)

Rijeka, 1. rujna 2020.

Na temelju članka 8. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju osobnih vozila, mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, zaposleničkih kartica (KLASA: 011-01/20-01/06; URBROJ: 2170-57-01-20-2, od 01. rujna 2020. godine) Ured za gospodarenje imovinom utvrđuje pročišćeni tekst

**PRAVILNIKA O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA,  
USLUGA POKRETNE TELEFONIJE, INFORMATIČKE I OSTALE OPREME TE  
ZAPOSLENIČKIH KARTICA**

**I. UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze korištenja službenih vozila, usluga pokretne telefonije, informatičke i ostale opreme te zaposleničkih kartica.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li napisani u muškom ili ženskom rodu.

**II. SLUŽBENA VOZILA**

Članak 3.

Utvrđuju se poslovi i postupci prilikom korištenja, održavanja i upravljanja službenim vozilima Sveučilišta u Rijeci (dalje u tekstu: Sveučilište), odnosno mjere i radnje koje treba provoditi u cilju praćenja i optimiziranja troškova korištenja službenih vozila.

Službena vozila su vozila u vlasništvu Sveučilišta i vozila u vlasništvu drugih pravnih osoba koja koristi Sveučilište.

Službenim vozilima mogu se koristiti isključivo zaposlenici Sveučilišta. Posebnom odlukom rektorice, službenim vozilom može se koristiti i treća osoba koja snosi odgovornost za štetu.

Članak 4.

Služba za tehničke poslove odgovorna je za upravljanje službenim vozilima, osim ako posebnom odlukom rektorice nije drugačije određeno.

Članak 5.

Službena vozila mogu se koristiti samo u službene svrhe, a dužnosti korisnika službenih vozila su:

- pravilno tehnički upotrebljavati vozilo,
- posjedovati valjanu vozačku dozvolu potrebne kategorije
- voditi evidenciju korištenja vozila i ovjeriti korištenje svojim potpisom,
- o eventualnim oštećenjima ili nepravilnostima koje ustanovi tijekom korištenja, odmah pisanim putem obavijestiti voditelja Službe,
- voditi računa da dokumenti o vozilu i kartica za gorivo ostaju vozilu (u slučaju nestanka odmah treba obavijestiti voditelja Službe),
- ne vršiti nikakve preinake na službenom vozilu bez prethodnog odobrenja rektorice i/ili prorektora za financije i poslovanje i/ili glavne tajnice,

- držati vozilo urednim; u slučaju onečišćenja vozila koje nije moguće ukloniti redovnim čišćenjem trošak čišćenja snosi korisnik,
- postupati sukladno odredbama ugovorenih kasko polica i polica auto odgovornosti, a pogotovo vezano za obvezu obaveštavanja policije u slučaju prometne nezgode (sukladno zakonskoj regulativi i odredba kasko police).

#### Članak 6.

Osim navedenog prethodnim člankom, korisnici kojima je vozilo dodijeljeno za korištenje u službene svrhe, imaju obavezu:

- nakon korištenja vratiti uredno vozilo, s minimalno pola spremnika goriva,
- nakon korištenja vratiti ključ vozila voditelju Službe ili za vozilo zaduženoj osobi,
- do kraja radnog vremena vozilo vratiti na predviđeno parkirno mjesto, osim ako je odobren putni nalog prema kojem vraćaju vozilo izvan radnog vremena.

#### Članak 7.

Službena vozila svih kategorija i razina moraju posjedovati zakonom propisanu opremu. Voditelj Službe je dužan navedenu opremu predati korisniku prilikom primopredaje vozila, što se evidentira u primopredajnom zapisnika za vozilo.

Nakon preuzimanja opreme, za njezinu kompletnosti i ispravnost odgovoran je korisnik službenog vozila.

U slučaju nedostataka ili uništenja opreme, korisnik službenog vozila dužan je nadoknaditi štetu.

#### Članak 8.

Korisnici svih službenih vozila participiraju u štetama učinjenima na službenim vozilima za koje se utvrdi da su ih prouzročili sami korisnici.

U slučaju gubitka bonusa na policama obveznog osiguranja vozila, korisnici namiruju razliku do iznosa bonusa koji je bio prije nego je nastao štetni događaj. O način i roku namirenja razlike odlučuje rektorica.

Vozač koji učini prometni prekršaj, a uzrok je nepoštivanje zakonske regulative, snosi troškove kazne i eventualnog postupka.

U slučajevima kada je došlo do prometnog udesa s ozbiljnim posljedicama a nedvojbeno je utvrđeno na temelju policijskog zapisnika da je vozač bio u alkoholiziranom stanju i/ili pod utjecajem drugih nedozvoljenih sredstava, sva učinjena šteta i odgovornosti su na teret vozača.

### III. USLUGE POKRETNE TELEFONIJE

#### Članak 9.

Uslugu pokretne telefonije unutar VPN mobilne telefonske mreže Sveučilišta u Rijeci (u dalnjem tekstu: Usluge) imaju pravo koristiti rektorica, prorektori, dekani, prodekanici, glavna tajnica, tajnici fakulteta, pročelnici, predstojnici, rukovoditelji i voditelji službi, te zaposlenici koje odredi rektorica i čelnici podružnica, ako to zahtijevaju potrebe poslovanja.

#### Članak 10.

Odluku o dodjeli Usluge za rektorat donosi rektorica i/ili prorektor za financije i poslovanje , a za ostale ustrojbene jedinice njihovi čelnici.

#### Članak 11.

Djelatnici iz članka 9. imaju pravo na korištenje Usluge na teret materijalnih troškova rektorata, Fakulteta dentalne medicine, sveučilišnih odjela i ustrojbениh jedinica sukladno tablicama iz priloga koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 12.

Uključene usluge se pokrivaju do iznosa utvrđenih u tablicama iz članka 11. U slučaju potrošnje koja prelazi navedeni iznos, trošak ostvaren iznad te granice tereti privatni račun korisnika.

Iznimno, ako je do prekoračenja došlo zbog potrebe posla, može se priznati veći iznos, uz odobrenje rektorice Sveučilišta.

### Članak 13.

Plaćanje troškova parkiranja službenim mobilnim telefonom dozvoljeno je samo u službene svrhe.

Nakon ispostave računa od strane operatera, svaki korisnik službenog mobitela koji je imao troškove parkiranja, mora navesti službenu svrhu parkiranja koja se mora podudarati s putnim nalogom zaposlenika, određeno locco vožnjom ili naloga za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Ako se ne navede traženo, smatra se da je navedeno parkiranje bilo za privatne svrhe, te se isto fakturira i potražuje od zaposlenika.

### Članak 14.

Korisnik ostvaruje pravo na kupnju mobilnih uređaja po aktivnoj liniji, po vlastitom izboru, za vrijeme trajanja ugovora.

Uređaji za potrebe korisnika nabavljaju se kroz službenu ponudu davatelja usluge iz ranga najjeftinijih ponuđenih uređaja.

Za nabavu uređaja terete se sredstva iz kojih se pokriva i trošak usluge pokretne telefonije. Korisnik može iz ponude davatelja usluge pokretne telefonije odabrati i cjenovno skuplji mobitel.

U tom slučaju korisnik u potpunosti sam snosi cjelokupni trošak nabave odabranog mobitela, pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave računa.

### Članak 15.

Zahtjev zaposlenika za Uslugom zaprima Ured za gospodarenje imovinom, koji ga potom prosljeđuje glavnoj tajnici.

Ukoliko se procijeni da je to neophodno za obavljanje redovnih poslova unutar službi, rektorica odobrava korištenje Usluge posebnom odlukom o dodjeli iste.

### Članak 16.

Narudžbu SIM kartica te nabavu i održavanje službenih mobilnih uređaja od pružatelja usluge pokretne telefonije, za sve zaposlenike Sveučilišta uključene u VPN mrežu, organizira Ured za gospodarenje imovinom.

Za mehaničke kvarove i kvarove nastale nepažnjom korisnika troškove popravka snosi korisnik. Nestanak (gubljenje ili krađa) SIM kartice prijavljuje se Uredu za gospodarenje imovinom, a korištenje uređaja od neovlaštenih osoba nije dopušteno.

### Članak 17.

Evidenciju o korisnicima Usluge i mobilnim uređajima vodi Ured za gospodarenje imovinom.

### Članak 18.

Pravo korištenja Usluge prestaje:

- po isteku obnašanja funkcije, te pravo na korištenje Usluge pripada novom nositelju funkcije. Novi nositelj funkcije preuzima mobilni uređaj od svojeg prethodnika, ako je isti kupljen sredstvima Sveučilišta
- prestankom radnog odnosa
- odlaskom na duže bolovanje ili rodiljni dopust, osim u slučajevima kad postoji opravdani razlog za nastavak korištenja Usluge
- korištenjem plaćenih i neplaćenih dopusta dužim od 10 tjedana, osim u slučajevima kad postoji opravdani razlog za nastavak korištenja Usluge

Prilikom predaje Usluge novom nositelju funkcije, prethodni korisnik može iznijeti broj službenog mobitela iz VPN mreže te ga nastaviti koristiti u privatne svrhe.

Također, novi nositelj funkcije može prilikom preuzimanja funkcije zadržati ili promijeniti broj službenog mobitela, odnosno unijeti svoj broj u VPN mrežu.

Ukoliko je promjenu odnosno unošenje/iznošenje broja potrebno platiti davatelju usluge pokretne telefonije, sveukupni se troškovi pokrivaju iz sredstava koja se terete za pokrivanje troška službenog korištenja mobitela.

Kod nastupanja razloga za prestanak korištenja Usluge korisnik je dužan predati SIM karticu (s uređajem) Uredu za gospodarenje imovinom u roku od 3 dana od dana nastupanja razloga.

### Članak 19.

Služba računovodstva pristigle račune za korištenje Usluge dostavlja korisnicima na uvid prema osobnom zahtjevu korisnika.

## IV. INFORMATIČKA I OSTALA OPREMA

### Članak 20.

Informatičku opremu, ostalu opremu i uređaje te internetske/podatkovne kartice u vlasništvu Sveučilišta imaju pravo koristiti zaposlenici, studenti i vanjski suradnici angažirani u izvođenju nastave, ako to zahtijevaju potrebe poslovanja.

Informatičkom opremom razumijevaju se prijenosna računala (laptop, notebook, tablet, handheld, eksterna memorija).

Internetske/podatkovne kartice u smislu ovog Pravilnika su SIM – kartice koje se ugrađuju u prijenosna računala, tablete, stikove za mobilni Internet i ostale uređaje iz prethodnog stavka ovog članka u svrhu razmjene podataka putem Interneta, a pojedinačnom odlukom o dodjeli određuje se tarifni model i uvjeti korištenja.

Postupanja sa svim ostalim uređajima i opremom koju korisnik može preuzeti i koristiti iz poslovno uvjetovanih razloga, također su određena ovim Pravilnikom.

### Članak 21.

#### Obveze korisnika:

Prilikom preuzimanja opreme, korisnik je dužan potpisati Potvrdu o zaduženju/razduženju opreme (Obrazac 1. Pravilnika o postupanju s imovinom i rashodovanju imovine Sveučilišta u Rijeci).

Korisnik je dužan čuvati i koristiti se preuzetom opremom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama.

Korisnik je obvezan vratiti opremu: prilikom zamjene stare opreme drugom ili novom opremom, danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti ili stavljanja radnog odnosa u mirovanje na rok duži od 3 mjeseca, danom isteka statusa studenta, odnosno danom uskrate prava na korištenje iste te tom prilikom dužan potpisati Potvrdu o zaduženju/razduženju opreme (Obrazac 1. Pravilnika o postupanju s imovinom i rashodovanju imovine Sveučilišta u Rijeci).

Korisnik informatičke opreme dužan je prijaviti sigurnosne incidente zaposleniku odgovornom za poslove informatike i komunikacije (Sveučilišni informatički centar), a osobito: prestanak rada informatičke opreme, nemogućnost pristupa mrežnim resursima, krađu, gubitak ili kvar informatičke opreme, gubitak odnosno neovlaštenu izmjenu podataka, te pojavu računalnog virusa i druge nedostatke na informatičkoj opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova; tijekom provjere sigurnosnih incidenata, ovlašteni zaposlenik ima pravo pristupa svim podacima pohranjenim u prijenosnim i osobnim računalima korisnika.

Korisnik je dužan podmiriti troškove popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje.

### Članak 22.

Postupanje u slučaju oštećenja ili krađe uređaja, opreme određuje rektorica, ovisno o pojedinom slučaju, koji treba ukratko biti opisan i obrazložen.

Ako za daljnje korištenje opreme više ne postoji poslovno uvjetovani razlog ili se oprema koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, rektorica ili po rektorici ovlaštena osoba može korisniku uskratiti ovlaštenje korištenja.

### Članak 23.

Provjera korištenja vršit će se po potrebi, temeljem naloga rektorice, prorektora za financije i posovanje i rukovoditelja Sveučilišnog informatičkog centra.

### Članak 24.

Evidenciju o opremi, kao i primopredaju vodi Sveučilišni informatički centar.

## V. ZAPOSLENIČKE KARTICE

### Članak 25.

Zaposleničku karticu koriste isključivo osobe koji imaju ugovor o radu sa Sveučilištem ili osobe koje to pravo ostvaruju temeljem ugovora ili sporazuma sa Sveučilištem.

Detaljne informacije, obavijesti, obrasci, zaduženja i vijesti vezano za zaposleničke kartice nalaze se na Intranet portalu Sveučilišta u Rijeci; Smart-X (<https://spp.uniri.hr/smart%20x/default.aspx>)

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Iz Pravilnika o korištenju osobnih vozila, mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, zaposleničkih kartica (KLASA: 011-01/20-01/06; UR.BROJ: 2170-57-01-20-1, od 28. veljače 2020. godine) koji je stupio na snagu 28. veljače 2020. godine

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, van snage stavlja se Pravilnik o korištenju službenih mobilnih uređaja (KLASA:011-01/16-01/20 URBROJ:2170-57-01-16-1 od 05. prosinca 2016. godine) i Odluka o korištenju službenih vozila, nabavci goriva te ENC uređaja Sveučilišta u Rijeci (KLASA:031-11/16-01/01 URBROJ:2170-57-01-16-1 od 18. siječnja 2016. godine).

iz Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju osobnih vozila, mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, zaposleničkih kartica (KLASA: 011-01/20-01/06; URBROJ: 2170-57-01-20-2, od 01. rujna 2020. godine) koja je stupila na snagu 1. rujna 2020. godine

### Članak 6.

Za pojedinačne slučajeve, specifične potrebe ili korisnike može se odlučiti i drugačije od odredbi ovog Pravilnika posebnom odlukom rektora/ice.

### Članak 7.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

### Članak 8.

Zadužuje se Ured za gospodarenje imovinom da izradi nomotehnički pročišćeni tekst Pravilnika.

Članak 9.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu danom donošenja.

Rektorica

prof.dr.sc. Snježana Prijić-Samaržija

Na temelju članka 8. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju osobnih vozila, mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, zaposleničkih kartica (KLASA: 011-01/20-01/06; URBROJ: 2170-57-01-20-2, od 01. rujna 2020. godine) Ured za gospodarenje imovinom je dana 1. rujna 2020. godine utvrdio pročišćeni tekst Pravilnika o korištenju osobnih vozila, mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme te zaposleničkih kartica.

Pročišćeni tekst Pravilnika o korištenju osobnih vozila, mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme te zaposleničkih kartica obuhvaća Pravilnik o korištenju osobnih vozila, mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, zaposleničkih kartica (KLASA: 011-01/20-01/06; UR.BROJ: 2170-57-01-20-1, od 28. veljače 2020. godine) i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju osobnih vozila, mobilnih telefona, informatičke i ostale opreme, zaposleničkih kartica (KLASA: 011-01/20-01/06; URBROJ: 2170-57-01-20-2, od 01. rujna 2020. godine) u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu.

KLASA: 011-01/20-01/06

URBROJ: 2170-57-01-20-3

Rijeka, 01. rujna 2020.

Glavna tajnica

Robert Hlača Mlinar, dipl. iur.



PRILOG: USLUGE POKRETNE TELEFONIJE

TABLICA 1. REKTORAT

POLOŽAJ/RADNO MJESTO	MAKSIMALNI IZNOS	UKLJUČENE USLUGE	USLUGE KOJE U POTPUNOSTI TERETE PRIVATNI RAČUN
REKTOR PROREKTORI GLAVNA TAJNICA	500,00		SMS parking VAS usluge Hot spot MMS usage limits SMS vas SMS prijevoz SMS vending i sve ostale usluge koje nisu pokrivene sklopljenim ugovorom
RUKOVODITELJI I VODITELJI SLUŽBI	300,00	Glasovni pozivi, SMS, roaming, podatkovni promet	
SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI S OBZIROM NA PRIRODУ POSLA	100,00		

TABLICA 2. FAKULTET DENTALNE MEDICINE

POLOŽAJ/RADNO MJESTO	MAKSIMALNI IZNOS	UKLJUČENE USLUGE	USLUGE KOJE U POTPUNOSTI TERETE PRIVATNI RAČUN
DEKAN PRODEKANI	500,00		SMS parking VAS usluge Hot spot MMS usage limits SMS vas SMS prijevoz SMS vending i sve ostale usluge koje nisu pokrivene sklopljenim ugovorom
TAJNIK FAKULTETA	300,00	Glasovni pozivi, SMS, roaming, podatkovni promet	

TABLICA 3. SVEUČILIŠNI ODJELI

POLOŽAJ/RADNO MJESTO	MAKSIMALNI IZNOS	UKLJUČENE USLUGE	USLUGE KOJE U POTPUNOSTI TERETE PRIVATNI RAČUN
PROČENIK ZAMJENIK PROČELNIKA	500,00	Glasovni pozivi, SMS, roaming, podatkovni promet	SMS parking VAS usluge Hot spot MMS usage limits SMS vas SMS prijevoz SMS vending i sve ostale usluge koje nisu pokrivene sklopljenim ugovorom
VODITELJ UREDA	300,00		