

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
UMJETNIČKA AKADEMIJA U OSIJEKU**

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽENOG VOZILA
UMJETNIČKE AKADEMIJE U OSIJEKU**

Siječanj 2015.

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („NN“ 90/11., 83/13., 143/13. i 13./14.) i članka 23. stavka 3. podstavka 28. i članka 121. stavka 5. Statuta Umjetničke akademije u Osijeku, odgovorna osoba prof. dr. sc. Helena Sablić Tomić, dekanica Umjetničke akademije u Osijeku (u daljnjem tekstu: Akademija) donosi dana 07. siječnja 2015. godine sljedeći

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA
UMJETNIČKE AKADEMIJE U OSIJEKU**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenog vozila Akademije, način korištenja, održavanja, koje su osobe ovlaštene za raspolaganje službenim vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem.

Članak 2.

Korištenjem službenog vozila smatra se korištenjem samo u službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova koji pripadaju u djelokrug rada Akademije, a osobito:

- Za prijevoz studenata i nastavnika na predstave, koncerte, izložbe i druga putovanja izvan Akademije
- Za prijevoz scenografije, kostimografije, instrumenata i drugih rekvizita koje studenti i nastavnici koriste prilikom umjetničkih izvedaba i projekata
- Za odlazak i povratak na seminare, konferencije i sastanke na kojima se raspravlja o službenim poslovima i poslovima iz nadležnosti rada same Akademije
- Za obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju Dekanice ili osobe koju ona ovlasti.

Prilikom izračunavanja ekonomičnosti korištenja službenog vozila Akademije uzima se u obzir cijena jednog putničkog kilometra u koju su uračunati, osim redovnih troškova i amortizacija vozila.

Članak 3.

Pravo voziti službeno vozilo Akademije imaju samo zaposlenici Ureda za tehničke poslove i tehnički suradnici koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, a po prethodnom odobrenju Dekana/ice ili Tajnika Akademije.

Pravo uporabe službenog vozila Akademije imaju po isključivom ovlaštenju Dekana/ice i druge pravne osobe u službene svrhe, a po upućenoj zamolbi Dekanu/ici Akademije.

Druge pravne osobe u pisanoj zamolbi za korištenjem službenog vozila Akademije obvezne su navesti da snose troškove korištenja vozila, kao i troškove za eventualno nastale tehničke kvarove na istom koji su nastali uslijed ustupljenog vozila od strane Akademije takvim pravnim osobama.

Članak 4.

Najavu korištenja (rezervaciju) službenog vozila potrebno je učiniti najranije osam (8) dana, a najkasnije tri (3) dana prije mogućeg korištenja predajom službenog obrasca *Zamolba za korištenjem službenog motornog vozila UAOS* Tajniku Akademije, te isti obrasci čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 5.

Vozač službenog vozila dužan je voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo.

Putni nalog i putni radni list sadržavaju:

- Datum izdavanja
- Ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- Ime i prezime osoba koje se prevoze službenim vozilom
- Lokacija na koju osoba putuje
- Svrhu putovanja
- Vrijeme trajanja putovanja
- Datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža
- Datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža
- Podatke i oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči
- Potpis i pečat ovlaštene osobe.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i kontrolu korištenja službenog vozila, kao i brigu o redovnom/tehničkom održavanju vodi Voditelj Ureda za tehničke poslove Tajništva Akademije ili odlukom Dekanice posebno ovlaštena osoba/zaposlenik Ureda za tehničke poslove Tajništva Akademije.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- Pravodobno osiguranje gotovine i kartice za plaćanje goriva
- Vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži službenog vozila i utrošku goriva
- Tehnički pregled vozila, redovno servisiranje i popravak vozila
- Vođenje brige o osiguranju vozila
- Vođenje brige o tehničkoj ispravnosti vozila

Članak 7.

Troškove održavanja i korištenja službenog vozila snosi Akademija.

Članak 8.

Vozač vozila odgovoran je za tehničku uporabu vozila.

Članak 9.

Vozač vozila dužan je vozilo parkirati na način koji je pretpostavka da će vozilo biti maksimalno zaštićeno od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Članak 10.

Vozač vozila obavezan je u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu, te navesti okolnosti oštećenja, a najkasnije u rok od 48 sati od saznanja za činjenicu oštećenja.

Članak 11.

Vozač koji učini prometni prekršaj koji se desi tijekom uporabe vozila, a uzrok je nepoštivanje Zakona o prometu, snosi troškove kazne. U slučajevima kada je došlo do prometnog udesa s ozbiljnim posljedicama, a nedvojbeno je utvrđeno na temelju policijskog zapisa da je vozač bio u alkoholiziranom stanju, sva učinjena šteta i odgovornost idu na štetu vozača.

Članak 12.

Sva šteta koja se dogodi kao posljedica uporabe službenog vozila nadoknađuje se prema uvjetima KASKO osiguranja, osim u slučaju kako je navedeno u članku 11. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Vozač, suputnici u službenom vozilu, u slučajevima udesa za koji je posljedica povreda, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je vozilo osigurano.

Vozač vozila dužan je suputnike o tome izvijestiti prije vožnje. Akademija odriče bilo koju drugu vrstu naknade.

Članak 14.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja

KLASA: 003-05/15-01/13
UR.BROJ: 2158-73-01-15-1



DEKANTICA

Prof. dr. sc. Helena Sablić Tomić