**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

**AKADEMIJA ZA UMJETNOST I KULTURU U OSIJEKU**

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

**Osijek, svibanj, 2020.**

Na temelju članka 113. stavka 5. Statuta Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, dekanica Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku donosi dana 11. svibnja 2020. godine sljedeći

**PRAVILNIK**

**O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

1. Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenog vozila za službene potrebe Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku (u daljnjem tekstu: Akademija), uvjeti korištenja službenog vozila, način korištenja i održavanja službenog vozila, ovlaštenje za raspolaganje službenim vozilom, odgovornost vozača službenog vozila, osiguranje službenog vozila te nadzor nad korištenjem službenog vozila.
2. Službeno vozilo treba se koristiti sukladno načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

**Članak 2.**

(1) Službeno vozilo je motorno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“ br. 67/08., 48/10., 74/11., 80/13., 158/13., 92/14., 64/15., 108/17. i 70/19.) u vlasništvu Akademije.

2) Korištenje službenog vozila u službene svrhe smatra se korištenje službenog vozila za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Akademije, a osobito za:

* 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 Dekana ili osobe koju ona ovlasti.
1. **KORISNIK SLUŽBENOG VOZILA**

**Članak 3.**

(1) Korisnik službenog vozila (u daljnjem tekstu: Korisnik) je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Pravo korištenja službenog vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju svi zaposlenici Akademije (u daljnjem tekstu: Korisnici) po ovlaštenju dekana.

(3) Korisnici mogu, uz uvjete propisane ovim Pravilnikom, koristiti službeno vozilo tijekom i izvan radnog vremena.

(4) Pravo korištenja službenog vozila Akademije imaju po isključivom ovlaštenju Dekana i druge pravne osobe u Republici Hrvatskoj u službene svrhe, a po upućenoj zamolbi Dekanu Akademije.

 (5) Druge pravne osobe u zamolbi za korištenjem službenog vozila Akademije obvezne su navesti da snose sve troškove korištenja vozila kao i troškove za eventualno učinjene prometne prekršaje i nastale tehničke kvarove na istom koji budu nastali uslijed ustupljenog vozila od strane Akademije.

**II.1. Osobe ovlaštene za upravljanje službenim vozilom**

**Članak 4.**

1. Isključivo Pravo upravljanja službenim vozilom Akademije (dalje u tekstu: vozač) za potrebe korisnika (zaposlenika Akademije) imaju zaposlenici Ureda za tehničke poslove i tehnički suradnici koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, a po prethodnom odobrenju Dekana ili Tajnika Akademije.
2. Ukoliko druge pravne osobe sukladno odobrenju Dekana koriste službeno vozilo, osoba koja bude upravljala vozilom od strane takve pravne osobe dužna je ovlaštenoj osobi Akademije za održavanje i brigu o službenim vozilima dati presliku važeće vozačke dozvole.

**III. NAJAVA I REDOSLIJED REZERVACIJE SLUŽBENOG VOZILA**

**Članak 5.**

(1) Korisnik je dužan prije podnošenja zamolbe za korištenje službenog vozila provjeriti s ovlaštenom osobom za održavanje i brigu o službenim vozilima Akademije (dalje u tekstu: ovlaštena osoba) o dostupnosti službenog vozila.

(2) Ukoliko je službeno vozilo slobodno, korisnik će podnijeti dekanu, putem Ureda dekana, zamolbu za korištenje službenog vozila, a koju će supotpisati ovlaštena osoba, najkasnije tri (3) dana prije planiranog korištenja službenog vozila.

(3) Voditeljica Ureda dekana dostavlja riješenu zamolbu za korištenje službenog vozila Korisniku.

(4) Izuzetno, Korisnik nije dužan podnijeti zamolbu za loko (locco) vožnju za potrebe Akademije, te se o istom obavezno upoznaje ovlaštena osoba.

(5) Osobe ovlaštene za upravljanjem motornim vozilom obavljat će primopredaju dokumentacije i ključeva službenih vozila s ovlaštenom osobom na Akademiji, te će ista osoba voditi evidenciju o korištenju službenih vozila.

**IV. OBVEZE OVLAŠTENE OSOBE ZA UPRAVLJANJE SLUŽBENIM VOZILOM**

**Članak 6.**

Vozač je obvezan pridržavati se sljedećeg:

* raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju vozila,
* za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj ili tražiti gotovinski račun koji glasi na ime, adresu i OIB Akademije,
* voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“,
* prijaviti sve prometne nesreće, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto (ured) i
* poštivati odredbe ovog Pravilnika.

**Članak 7.**

(1) Službeno vozilo mora biti uredno osigurano i registrirano.

(2) Ovlaštena osoba vodi brigu o redovnom održavanju službenog vozila, što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu službenog vozila, redovnom servisu i popravcima odnosno održavanju službenog vozila u tehnički ispravnom stanju.

(3) Vozač je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila obaviti vizualni pregled istog.

(4) Ovlaštena osoba dužna je prije svake predaje službenog vozila obaviti i preventivni pregled koji obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

* prve pomoći,
* sigurnosnog trokuta,
* reflektirajućeg prsluka,
* vatrogasnog aparata,
* seta zamjenskih žarulja,
* rezervnog kotača s potrebnim alatom za montažu te
* zimske opreme u koju spadaju zimski pneumatici (u zimskom razdoblju).

(5) Vozač je dužan o uočenim primjedbama bez odgode izvijestiti osobu ovlaštenu koji će sastaviti zapisnik i o istima izvijestiti dekana.

(6) Ukoliko vozač koristi službeno vozilo nekoliko dana, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne kako bi službeno vozilo bilo tehnički ispravno, a o svim uočenim nedostacima dužan je pravodobno izvijestiti ovlaštenu osobu.

(7) O nastalim troškovima neophodnih popravaka službenog vozila korisnik je dužan priložiti odgovarajući dokaz (račun, radni nalog i slično) koji mora sadržavati naziv i OIB Akademije.

**Članak 8.**

(1) Vozač je dužan pri korištenju službenog vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje osoba ovlaštena za raspored korištenja službenog vozila.

(2) Putni radni list treba obvezno sadržavati:

1. Redni broj putnog radnog lista

2. Marku službenog vozila

3. Registarsku oznaku službenog vozila

4. Datum i vrijeme korištenja službenog vozila

5. Ime i prezime te potpis vozača

6. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje

7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska

8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka

9. Mjesto/relaciju putovanja

10. Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put)

(3) Prije vraćanja službenog vozila ovlaštenoj osobi, vozač je dužan uredno popuniti sve podatke u putnom radnom listu. Vozač je dužan uz putni nalog i zamolbu korisnika za korištenje službenog vozila, sa svim računima o podmirenim troškovima goriva, ENC-a, pranju službenog vozila i slično) predati u Ured za financijsko-računovodstvene poslove.

(4) Nakon korištenja vozila, vozač je obvezan uredno službeno vozilo (vanjsko i unutarnje pranje) parkirati na rezervirano parkirališno mjesto i u službenom vozilu ostaviti knjigu putnih radnih listova s uredno popunjenim putnim radnim listom, a ključeve vratiti ovlaštenoj osobi.

**Članak 9.**

1. Ukoliko je tijekom korištenja službenog vozila potrebno natočiti gorivo, svaki je vozač Akademije ovlašten natočiti gorivo.
2. Točenje goriva mora se obaviti putem kartice odabranog ponuditelja za gorivo, a ukoliko iz opravdanih razloga to nije moguće, vozač će utočeno gorivo platiti gotovinski ili drugim sredstvima plaćanja.
3. Svaki vozač je ovlašten svojim potpisom potvrditi račun za gorivo utočeno u službeno vozilo.
4. Ukoliko je vozačnatočio gorivo u službeno vozilo koje je platio svojim novčanim sredstvima, može ostvariti pravo na povrat troškova u slučaju točenja goriva
* u tuzemstvu na način da uz putni radni list preda račun R1 koji mora sadržavati naziv, adresu i OIB Akademije, a
* u inozemstvu na način da uz putni list preda račun za gorivo.

**Članak 10.**

1. Vozač je odgovoran za pravilnu tehničku uporabu službenog vozila prilikom korištenja istog.
2. Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do prometne nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, vozač je dužan bez odgađanja izvijestiti ovlaštenu osobu o događaju te ukoliko je potrebno, neodgodivo pozvati pomoć na cesti odnosno najbližu policijsku upravu.
3. Vozač je obvezan u pisanom obliku putem Ureda dekana izvijestiti dekana o svim nastalim oštećenjima na službenom vozilu te navesti okolnosti pod kojima je do istih došlo.
4. Ukoliko je šteta nastala propustom ili nepažnjom vozača te osiguratelj odbije isplatiti naknadu za nastalu štetu, dekan može s vozačem sklopiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan nadoknaditi iznos nastale štete na službenom vozilu.

**Članak 11.**

1. U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, Korisnik, vozač i putnici u vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja vozila.
2. Vozač je dužan putnike o tome izvijestiti prije početka vožnje.
3. Vozač je dužan osobno platiti izrečenu novčanu kaznu za počinjeni prometni prekršaj.

**V. FINANCIJSKO PRAĆENJE**

**Članak 12.**

1. Ured za financijsko-računovodstvene poslove kontinuirano će pratiti rashode vozila, a minimalni sadržaj evidencije mora sadržavati sljedeće podatke o pojedinom vozilu:

- registarsku oznaku i marku službenog vozila,

- prijeđene kilometre,

- potrošenu količinu i trošak goriva te

- troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz vozilo).

1. Ured za financijsko-računovodstvene poslove obvezan je dekanu podnositi godišnji izvještaj o rashodima pojedinog vozila.

**Članak 13.**

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

**Članak 14.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je i donesen ovaj Pravilnik.

**Članak 15.**

Svi pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**Članak 16.**

Obrazac zamolbe za korištenje službenog vozila nalazi se u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

**Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Akademije.

 **DEKANICA**

 **Prof. dr. sc. Helena Sablić Tomić**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Akademije 11. svibnja 2020. godine, te je stupio na snagu 20. svibnja 2020. godine

 **TAJNIK**

 **Dr. sc. Tomislav Dagen, dipl. iur.**

KLASA:003-05/20-01/04

URBROJ:2158-77-08-20-01