**Pučko otvoreno učilište Vrbovec**

**Kolodvorska 1**

**10 340 Vrbovec**

**Tel/fax: 01/2791-115**

**OIB: 00203534022**

[**www.pou-vrbovec.hr**](http://www.pou-vrbovec.hr)

**KLASA: 012-04/19-01/232**

**URBROJ: 238-32-88/19-02**

**PRAVILNIK O**

**KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

**POU VRBOVEC**

Na temelju članka 42. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec (u daljnjem tekstu: POU Vrbovec) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec na sjednici održanoj 18. prosinca 2019. godine donosi

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenih vozila POU Vrbovec, način korištenja i održavanja službenih vozila, ovlaštenje za raspolaganje službenim vozilom, odgovornost vozača službenog vozila, osiguranje takvih vozila te nadzor nad korištenjem službenih vozila.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Članak 3.**

POU Vrbovec posjeduje dva tipa službenih vozila i to službena vozila koja se koriste za potrebe obuke polaznika u Autoškoli Vrbovec (u daljnjem tekstu: vozilo autoškole) i službeno vozilo za potrebe obavljanje poslova iz preostalog djelokruga rada POU Vrbovec (u daljnjem tekstu: opće službeno vozilo).

Ovim Pravilnikom propisuje se i mogućnost korištenja službenog vozila u privatne svrhe te privatnog vozila u službene svrhe.

**II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

**Članak 4.**

Vozila autoškole koriste samo instruktori i voditelj/predavač Autoškole Vrbovec, a svaki instruktor zadužen je za vozilo s kojim realizira obuku te ga mora čuvati, koristiti ga pažnjom dobrog gospodara i u skladu s propisanim načinom upotrebe.

Vozila autoškole može iznimno koristiti i zaposlenik POU Vrbovec kojeg za to ovlasti ravnateljica POU Vrbovec za potrebe odvoženja vozila na servis, pranje i druge potrebe uz prethodno spuštanje/uklanjanje natpisne ploče Autoškola s krova automobila.

Pravo na korištenje općeg službenog vozila imaju zaposlenici POU Vrbovec i vanjski suradnici koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije te dobro vozačko iskustvo, a koje za to ovlasti ravnateljica POU Vrbovec.

Vozač službenog vozila dužan je pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama te odredbi ovoga Pravilnika.

**Članak 5.**

Službeno vozilo u pravilu se koristi u vrijeme radnog vremena.

U slučaju potrebe izvršenja planiranih službenih obaveza te zbog službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila i izvan radnog vremena te više dana.

**Članak 6.**

Korištenje vozila autoškole obavlja se na osnovu Naloga za osposobljavanje kandidata i upravljanje vozilom koji izdaje voditelj Autoškole, a popunjava instruktor za svaki radni dan.

Nalog sadrži sljedeće podatke:

* naziv autoškole,
* ime i prezime instruktora vožnje,
* datum,
* broj naloga za vožnju,
* redni broj sata i kategorija,
* marka i tip vozila te registarska oznaka,
* ime i prezime kandidata za vozače,
* redni broj nastavnog sata i oznaka nastavne vježbe,
* vrijeme vožnje (od – do) i mjesto ili relacija vožnje,
* broj prijeđenih kilometara,
* potpis kandidata,
* potpis instruktora vožnje,
* potpis voditelja autoškole.

Korištenje vozila autoškole i općeg službenog vozila upisuje se u Evidenciju o korištenju službenog vozila POU Vrbovec na mjesečnoj razini koja se nalazi se u vozilu. Popunjava ju vozač/instruktor prilikom svake vožnje, a sadrži sljedeće podatke:

- marka vozila i registarska oznaka,

- datum korištenja službenog vozila,

- stanje brojila: početno i završno,

- relacija,

- vrijeme polaska i dolaska,

- prijeđeni kilometri,

- ime i prezime osobe,

- svrha puta (razlog korištenja službenog vozila),

- potpis ravnateljice.

Nalozi i Evidencije predaju se voditelju autoškole, odnosno računovodstvu prvi radni dan tekućeg mjeseca za prošli mjesec.

**Članak 7.**

Prije upotrebe službenog vozila vozač službenog vozila dužan je provjeriti ispravnost vozila vizualnim pregledom na način da se provjeravaju uređaji za upravljanje (kotači, volan), uređaji za zaustavljanje i svjetlosna signalizacija. Treba provjeriti razinu ulja, goriva, vode i tekućine te urednost vozila. Eventualna oštećenja i nedostatke vozač službenog vozila mora evidentirati u Obrascu o pregledu službenog vozila koji se nalazi u službenom vozilu te ga odmah dostaviti ravnateljici odnosno osobi koju ona za to ovlasti kako bi se utvrdilo činjenično stanje te donijela odluka o daljnjem korištenju službenog vozila.

Ukoliko je prije korištenja službenog vozila ili tijekom njegova korištenja potrebno dopuniti spremnik goriva, vozač službenog vozila dužan je napuniti spremnik odgovarajućim gorivom te gorivo platiti službenom karticom POU Vrbovec.

Po završetku korištenja službenog vozila vozač je dužan parkirati vozilo na za to predviđeno mjesto uz uredno ispunjen Nalog za osposobljavanje kandidata i upravljanje vozilom odnosno ispunjenu Evidenciju o korištenju službenog vozila te službeno vozilo ostaviti u stanju u kakvom ga je preuzeo.

Ukoliko se stanje službenog vozila nakon korištenja razlikuje od stanja službenog vozila prilikom njegova preuzimanja (npr. vozač utvrdi da je netko ogrebao službeno vozilo na parkingu), vozač službenog vozila dužan je o tome ispuniti Obrazac o pregledu službenog vozila koji se nalazi u službenom vozilu te ga odmah dostaviti ravnateljici.

Ključeve vozila autoškole instruktori zadržavaju kod sebe ili ga ustupaju voditelju/predavaču Autoškole Vrbovec za potrebe obuke i druge službene potrebe, a ključ općeg službenog vozila ostavlja se tajnici POU Vrbovec.

Ako je vozač službenog vozila tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju toga troška uz predočenje parkirne karte ili računa za parkiranje.

Brigu o tehničkom pregledu vozila autoškole, redovnom servisiranju i popravcima radi ispravnosti vozila autoškole vodi instruktor i voditelj/predavač Autoškole Vrbovec u dogovoru s ravnateljicom, a za opće službeno vozilo zadužen je domar i ravnateljica.

Odgovornost vozača za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obaveza iz ovoga članka.

**Članak 8.**

Nalozi za osposobljavanje kandidata i upravljanje vozilom te Evidencija o korištenju službenog vozila predaju se u računovodstvo POU Vrbovec najkasnije treći radni dan u mjesecu za prethodni mjesec.

U računovodstvu se kontinuirano prate rashodi po pojedinom vozilu kako bi se osigurali podaci o:

* broju prijeđenih kilometara,
* potrošenoj količini i trošku za gorivo,
* troškovima održavanja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, gume, obvezno i kasko osiguranje i ostali troškovi vezani uz službena vozila)

Na temelju prikupljenih podataka ravnateljica ocjenjuje je li se pri upotrebi službenih vozila postupalo s pažnjom dobrog gospodara, u skladu sa zakonskim propisima i odredbama ovoga Pravilnika. U slučaju utvrđivanja nepravilnosti donijet će odgovarajuću odluku.

**Članak 9.**

Nabava rezervnih dijelova, popravci i servis službenih vozila te njihovo pranje realiziraju se kod trgovaca auto-dijelova, servisera i autopraonica koji imaju najpovoljnije ponude za nabavu dijelova odnosno servis i pranje službenog vozila te su pouzdani partneri koji se drže dogovorenog roka nabave dijelova odnosno izvršenja usluge.

**III. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE**

**Članak 10.**

Vozač koja upravlja službenim vozilom u službene svrhe dužan je upoznati se s odredbama ovoga Pravilnika, poštivati Zakon o sigurnosti prometa na cesta i druge propise vezane za promet te čuvati službeno vozilo.

Novčane kazne za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom (kazne za pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine itd).

**Članak 11.**

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu vozač mora pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika te odmah mora o tom događaju obavijestiti ravnateljicu POU Vrbovec.

Sva šteta nastala upotrebom službenog vozila nadoknađuje se prema uvjetima police osiguranja ukoliko za štetu nije kriv vozač.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom vozača pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu ili trećim vozilima, POU Vrbovec može s vozačem službenog vozila zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je vozač službenog vozila obvezan isplatiti naknadu štete nastalu na službenom vozilu. Ukoliko vozač službenog vozila ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, ravnateljica POU Vrbovec odlučuje o pokretanju postupka protiv vozača službenog vozila radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

U slučaju krađe vozila, krađe dijelova vozila, gubitka prometne dozvole ili knjižice vozila te gubitka registarskih oznaka i ključeva vozač službenog vozila dužan je odmah o tome obavijestiti nadležnu policijsku postaju i ravnateljicu POU Vrbovec koja će, ovisno o okolnostima odlučiti o daljnjem postupanju i eventualnoj odgovornosti vozača vozila te nadoknadi štete.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invalidnost ili smrt, vozač vozila i putnici u vozilu imaju pravo naknade štete u skladu s ugovorenom policom osiguranja.

**Članak 12.**

Ravnateljica POU Vrbovec može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenog vozila pojedinom vozaču za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodnu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim vozilom.

**IV. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA U PRIVATNE SVRHE**

**Članak 13.**

Službena vozila se u pravilu koriste isključivo za službene potrebe. Iznimno ravnateljica može odobriti korištenje službenog vozila u privatne svrhe. U takvom slučaju primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi.

**V. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

**Članak 14.**

U slučaju da opće službeno vozilo POU Vrbovec nije raspoloživo ili se njime ne može obaviti potreban posao ravnateljica može dopustiti uporabu privatnog automobila u službene svrhe što će se konstatirati u putnom nalogu.

Ako je zaposleniku POU Vrbovec ili vanjskom suradniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatit će se sukladno važećim propisima.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 15.**

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze.

**Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči POU Vrbovec.

U Vrbovcu, 6. prosinca 2019.

**Predsjednica Upravnog vijeća POU Vrbovec:**

**Dr. sc. Alojzija Tvorić Kučko**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči POU Vrbovec 19. prosinca 2019. godine.

**Ravnateljica POU Vrbovec:**

**Sanja Prijatelj, prof.**