

KLASA: 406-05/20-02/148
UR.BR: 2188/13-20-02
Tordinci, 15. listopada 2020.godine

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01.,60/01,129/05, 109/07 i 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), i članka 48. Statuta Općine Tordinci- pročišćeni tekst (Službeni vjesnik VSŽ 9/20), općinski načelnik Općine Tordinci, dana 15. listopada 2020. godine, donosi:

PRAVILNIK o korištenju službenih vozila za službene potrebe

I. OPĆEODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Općine Tordinci, te prava i obveze općinskih dužnosnika, službenika i namještenika u svezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove jedinice lokalne samouprave.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i najmu Općine Tordinci.

II. PRAVO I UVIJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 2.

Službena vozila za službene potrebe koriste dužnosnici (općinski načelnik i zamjenik/ca), službenici i namještenici Općine Tordinci, članovi predstavničkog tijela, a iznimno i treće osobe, po odobrenju općinskog načelnika.

Pravo na korištenje službenog vozila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno, prema potrebi imaju: općinski načelnik i komunalni redar, što se smatra korištenjem u službene svrhe.

Pravo na korištenje službenog automobila u toku radnog vremena imaju i drugi službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tordinci.

Iznimno, općinski načelnik može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog automobila.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, tehničkim uvjetima kojima moraju udovoljavati vozila za sigurno sudjelovanje u javnom prometu kao i odredbi ovog Pravilnika.

Tijekom godišnjeg odmora ili odsutnosti s posla dužem od dva radna dana, korisnici su dužni službeno vozilo staviti na raspolaganje Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 4.

U prometu na cestama vozač službeno vozila je dužan da postupa u skladu s prometnim propisima, postavljenim prometnim znakovima (horizontalnoj i vertikalnoj prometnoj signalizaciji), a naročito mora poštivati ograničenje brzine kretanja vozila, brzine ograničene za određene kategorije vozila (oznake na stražnjem dijelu vozila) i znakovima koje u prometu daju djelatnici policije.

U prometu na cestama vozač ne smije započeti upravljati vozilom koje nema propisane uređaje i opremu ili kojemu su ti uređaji ili oprema u neispravnom stanju, odnosno dok se neispravnosti ne otklone. Neispravnosti utvrditi pregledom vozila prije započetog stavljanja vozila u promet.

Vozač ne smije upravljati vozilom na cesti niti započeti upravljati ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koje stanje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

Vozač je dužan odmah izvijestiti općinskog načelnika ili odgovornu osobu ukoliko mu je vozačka dozvola privremeno ili trajno oduzeta, izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili oduzeta rješenjem nadležnog organa (suda ili zdravstvene ustanove) .

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 5.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, a osobito:

- obavljanje poslova u nadležnosti komunalnog redara,
- poslovi i zadaci izvan sjedišta Općine Tordinci,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad Jedinственog upravnog odjela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju općinskog načelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, a radi osiguranja istog korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan prijaviti općinskom načelniku ili odgovornoj osobi.

Članak 6.

Radi provedbe postupka iz članka 5.ovog Pravilnika, pri Jedinственom upravnom odjelu Općine Tordinci vodit će se evidencija korištenja službenih vozila prema obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika („Evidencija korištenja službenih vozila“).

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz unutar područja županije, korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju vožnje i utrošku goriva koja sadrži:

- registarsku oznaku službenog vozila,
- datum korištenja službenog vozila,
- ime i prezime korisnika službenog vozila,
- relaciju kretanja službenog vozila,
- početno i završno stanje brojača prijeđene udaljenosti,
- broj prijeđenih kilometara,
- utrošak goriva u litrama,
- iznos utroška goriva R-1,

Korisnici službenog vozila dužni su evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Uz evidenciju iz stavka 1. i 2. ovog članka korisnici obavezno prilažu račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja vozila.

Članak 7.

Tijekom korištenja službenog vozila za prijevoz izvan područja Vukovarsko-srijemske županije svi korisnici vozila, uz dnevnu / mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo i koji obrazac čini sastavni dio ovog Pravilnika (" Evidencija prijeđene udaljenosti i utroška goriva"), obvezni su pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika,
- datum korištenja službenog vozila,
- predviđeno trajanje putovanja,
- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje,
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova,
- određite putovanja,
- naziv i registarsku oznaku korištenog vozila,
- vrijeme početka i završetka putovanja,
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu,
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja vozila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 8.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog automobila vodi administrativni tajnik/ca Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tordinci.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje sredstava za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva,

Vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti odgovoran je načelnik Općine Tordinci.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti općinskog načelnika ili voditelja komunalnog pogona Općine Tordinci i o istome sastaviti zapisnik.

Jedinstveni upravni odjel dužan je najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti općinskom načelniku izvješće o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva, i to za razdoblje do 30. lipnja i 31. prosinca tekuće godine.

Članak 9.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti općinskog načelnika ili voditelja komunalnog pogona o događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu ili trećim vozilima, općinski načelnik sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Općine Tordinci ili drugim vozila.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje općinski načelnik.

Članak 10.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela (policije, suda) zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (iz čl. 3. 4. i 9.), snosi osobno korisnik.

Članak 11.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila iz članka 2. osim korisnika iz članka 2. stavak 2. ovog članka, obavezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 6. ovog Pravilnika,
- Jedinstvenom upravnom odjelu predati uredno ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati ovlaštenoj osobi zaduženoj za službeno vozilo.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovog članka.

Nepriдрžavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Općinski načelnik može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nesreću ili na drugi način svojom krivnjom ošteti vozilo
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Zabrana se izriče na razdoblje od godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 13.

Službena vozila u vlasništvu Općine Tordinci osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Službena vozila kojih je Općina Tordinci najmoprimac te osobe koje upravljaju istima, osigurane su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera s kojim je zaključen ugovor po provedenom postupku javne nabave odnosno usluga.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa objavit će se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije, oglasnoj ploči i web stranici Općine Tordinci (www.tordinci.hr).

Općinski načelnik
Željko Matanović