

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 48. Statuta Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano” broj 2/21), općinski načelnik Općine Ližnjan-Lisignano donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Općine Ližnjan-Lisignano (u daljnjem tekstu: Općina) te prava i obveze dužnosnika i službenika Općine u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se vozila u vlasništvu i najmu Općine, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Općine u pravilu koriste službenici Općine za obavljanje poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada i dužnosnik, a iznimno i treće osobe po odobrenju općinskog načelnika Općine odnosno osobe koju on ovlasti.

II. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 5.

Službena vozila koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena.

Članak 6.

Za upravljanje službenim vozilima korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika. Prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara, vodeći računa o čistoći vozila, a sve u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja ovlaštenu službenik Općine Ližnjan-Lisignano.

Ukoliko komunalni redar nije u mogućnosti postupiti sukladno prethodnom stavku ovoga članka, uslijed korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga, zamjenjuje ga službenik Općine po ovlaštenju načelnika ili pročelnika.

Korisnici službenih vozila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju vozila;
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“;
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju;
- poštivati sve ostale odredbe iz ovog Pravilnika o načinu korištenja službenog vozila.

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećena na karoseriji i slično, odnosno sve ono što se može ustanoviti „golim okom“.

Preventivni pregled sastoji se od:

- Provjera razine ulja u motoru (min-max)
- Provjera razine tekućine za hlađenje (min-max)
- Provjera razine ulja za kočnice (min-max)
- Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- Prva pomoć
- Sigurnosni trokut
- Reflektirajući prsluk
- Vatrogasni aparat
- Set zamjenskih sijalica
- Rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu.

Također zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici. Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ovlaštenoj osobi Općine (općinski načelnik ili komunalni redar).

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti općinskog načelnika ili pročelnika.

Članak 7.

Prilikom korištenja službenog vozila na području Općine i na udaljenosti do 30 km od administrativnih granica Općine korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje.

Evidencija sadrži:

- datum korištenja službenog vozila
- vrijeme polaska i dolaska
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu
- relaciju
- potpis i pečat izdavatelja ukoliko je nabavljeno gorivo

- stanje brojila prije i poslije korištenja službenog vozila
- broj prijeđenih kilometara
- potpis vozača.

Uz evidenciju iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog vozila kao i računi za parking (ukoliko je istih bilo).

Članak 8.

Za korištenje službenog vozila na udaljenosti većoj od 30 km, korisnici su obvezni popuniti obrasce putnog naloga kojeg potpisuje načelnik ili po načelniku ovlašteni službenik.

III. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA VOZILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 9.

Gorivo za službena vozila plaća se karticom odabranog dobavljača goriva na benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Troškovi parkiranja prilikom korištenja službenog vozila plaćaju se putem službenog mobitela (SMS porukom), a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom, odnosno karticom.

Troškovi cestarine, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se karticom odabranog dobavljača goriva na benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Troškovi iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka koje je korisnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se korisniku nakon povratka sa službenog puta i s priloženim računima.

Članak 10.

Po završetku službenog puta, odnosno po završetku korištenja službenog vozila, korisnik je obvezan:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto kod zgrade općinske uprave,
- u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva (putni radni list),
- u nadležni upravni odjel predati uredno ispunjen putni nalog (ukoliko je za službeno putovanje izdan putnih nalog),
- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati ovlaštenoj osobi.

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

Odgovornost korisnika za službena vozila traje do potpunog ispunjenja svih obveza ovoga članka.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 11.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja komunalni redar.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenih vozila, servisiranju i popravcima službenih vozila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti te vođenje brige o čistoći vozila, što uključuje redovito pranje istih,
- obavljanje nadzora nad prijeđenom udaljenošću svakog službenog vozila i utrošku goriva,
- poslovi registriranja i osiguranja službenih vozila.

Članak 12.

Općinski načelnik može privremeno i trajno zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Članak 13.

Službena vozila u vlasništvu Općine osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 14.

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i odobrenje općinskog načelnika (o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje) uz naknadu troškova sukladno važećim propisima

VI. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 15.

Osoba koja upravlja službenim vozilom, korisnik, odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom (prekoračenje brzine, pogrešno parkiranje i dr.) te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i dužna je platiti prekršajne kazne.

Članak 16.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se korisnik koji je upravljao službenim vozilom nije pridržavao propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, korisnik, odnosno osoba koja je upravljala službenim vozilom, dužna je Općini nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 17.

U svezi nastanka štete na službenom vozilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na službenike i u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na mrežnoj stranici Općine Ližnjan-Lisignano.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, Odluka o uvjetima i načinima uporabe službenih vozila u vlasništvu Općine Ližnjan-Lisignano te potrošačke kartice OMV-a, KLASA 023-01/13-01/0082, URBROJ 2168/3-02-13-1 stavlja se van snage.

KLASA: 002-02/23-01/1

URBROJ: 2163-24-01-23-1

Ližnjan, 02. kolovoza 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Ravnić, mag.iur., v.r.

