



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA PISANICA
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 48. Statuta Općine Velike Pisanice („Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ br. 5/2018), Općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 30. listopada 2019. godine, donosi

PRAVILNIK

o načinu korištenja službenih vozila Općine Velika Pisanica

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Općine Velika Pisanica te prava i obveze općinskih dužnosnika (dalje u tekstu: dužnosnici), pročelnika, službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Velika Pisanica, u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Općine Velika Pisanica i automobili koje na temelju ugovora koristi Općina Velika Pisanica.

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

Članak 2.

Službena vozila za potrebe Općine Velika Pisanica koriste dužnosnici te pročelnici, službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela Općine Velika Pisanica (dalje u tekstu: službenici), a iznimno i treće osobe po odobrenju općinskog načelnika.

Dužnosnici imaju pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Službenici mogu koristiti službena vozila ovisno o raspoloživosti istih, isključivo za potrebe obavljanja službe.

Općinski načelnik može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog vozila i trećim osobama kada obavljaju službene poslove Općine Velika Pisanica.

Iznimno, općinski načelnik može pisanom odlukom odobriti osobama iz stavaka 3. i 4. ovog članka korištenje službenog vozila 24 sata dnevno u službene svrhe.

O održavanju službenih vozila brine se osoba koju odredi općinski načelnik.

Članak 3.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom, osobe iz članka 2. ovog Pravilnika 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 te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Velika Pisanica.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Velika Pisanica.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Velika Pisanica.

Članak 4.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su obvezni voditi Evidenciju korištenja službenim vozilom u službene svrhe, a koja se nalazi u svakom službenom vozilu te dostavljati popunjenu Evidenciju u Jedinostveni upravni odjel Općine Velika Pisanica.

Za korištenje službenog vozila od strane službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Velika Pisanica, korisnici su obvezni popuniti i obrasce putnog naloga kojeg potpisuje općinski načelnik.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti načelnika putni nalog potpisuje i ovjerava zamjenik načelnika uz znanje načelnika.

O izdanim nalogima vodi se službena evidencija u obliku knjige, koja sadrži sljedeće podatke:
- redni broj;- datum izdavanja naloga;- ime i prezime vozača;- registarski broj motornog vozila;- datum vraćanja putnog naloga.

Evidencija se mora voditi ažurno i potpuno, tako da u svako doba pruža uvid u stvarno stanje. Upisivanje podataka o izdanim nalogima obavlja se numeričkim i kronološkim redom. Evidencija o izdanim nalogima čuva se najmanje tri godine od dana zadnjeg upisa. Službenu evidenciju vodi djelatnik računovodstva Jedinostveni upravni odjel Općine Velika Pisanica.

Korisnik službenog vozila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju vožnje za svaku upotrebu vozila, kratko opisati razlog korištenja vozila i relaciju na kojoj je vozilo koristio.

Korisnik službenog vozila dužan je brinuti o tehničkoj ispravnosti vozila, te račune za pogonsko gorivo, mazivo i/ili drugo predavati računovodstvu odmah po povratku s puta radi evidentiranja troškova goriva, maziva i /ili drugog.

Članak 5.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

Članak 6.

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

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Velika Pisanica www.velika-pisanica.hr i na oglasnoj ploči.

KLASA: 406-01/19-01/2

URBROJ: 2103/05-03-19-1

U Velikoj Pisanici, 30. listopada 2019.

Općinski načelnik:

Fredi Pali

