REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 024-04/23-02/3
URBROJ: 2181-37-02-23-1
U Podbablju, 25. travnja 2023. godine

Na temelju 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 i 98/19) i statua Općine Podbablje

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Općine Podbablje (dalje u tekstu: Općine) te prava i obveze službenika i namještenika Općine u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

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 smatraju 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.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

Vozilo za službene potrebe Općine koriste osobe iz članka 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju općinskog načelnika Općine odnosno osobe koju on ovlasti.

Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog akta.

Članak 6.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Općine.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 7.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja komunalni redar Općine Podbablje.

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;

- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila;

- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“;

- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu 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 oštećenja 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 komunalnog redara.

Članak 8.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na propisanom obrascu - Putnom radnom listu.

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 i vrijeme korištenja vozila

-Relaciju (pravac kretanja)

-Stanje brojila u km prije i poslije putovanja

-Prijeđena kilometraža

-Potpis vozača.

Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva koju mu na zahtjev predaje ovlaštena osoba Općine, a u Jedinstveni upravni odjel dostavlja račun za gorivo.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje je prevozio te ga vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

Članak 9.

Tijekom korištenja službenog vozila za prijevoz koji se ne smatra loko-vožnjom, korisnici su obvezni 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, odredište 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 platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti u Jedinstveni upravni odjel Općine Podbablje.

Članak 10.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ovlaštenu osobu Općine (općinski načelnik i/ili komunalni redar) o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar i oštećenje vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Općine i/ili trećim vozilima, čelnik tijela sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Općine.

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

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila, i registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti općinskog načelnika ili komunalnog redara.

Članak 11.

Novčane kazne izrečene zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

Članak 12.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto na parkiralištu ispred općinske zgrade
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 9. ovog Pravilnika
- Jedinstvenom upravnom odjelu dostaviti ispunjen putni nalog
- ključeve službenog vozila, te ukoliko su mu dani na korištenje karticu za nabavku goriva predati ovlaštenoj osobi Općine Podbablje ili općinskom načelniku

IV. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 13.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenog vozila obavlja komunalni redar Općine Podbablje na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovi upravljanja vozila obuhvaćaju:

- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenog automobila
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje vozilom
- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenog automobila
- poslove odjave i rashodovanja službenog automobila
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenog automobila kako je propisano ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Općinski načelnik može privremeno i trajno zabraniti korištenje službenog 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 iii suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Članak 15.

Službeno vozilo u vlasništvu Općine osigurano je kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovomosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Servis i popravci službenog vozila obavljaju se kod ovlaštenog servisera.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 16.

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. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

Članak 17.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija (npr. rupa na kolniku, kamen ošteti vozilo i sl.) korisnik vozila je dužan ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti ovlaštenu osobu Općine (općinski načelnik ili komunalni redar) te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu i policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ovlaštenu osobu Općine o prometnoj nezgodi (općinski načelnik ili komunalni redar).

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, s tim što se može privremeno udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć, odnosno radi obavještavanja policije, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid.

U slučaju prometne nesreće samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila iii vlasnika druge oštećene stvari, vozač je dužan vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću.

Vozač koji je vozilom sudjelovao u prometnoj nesreći u kojoj ima poginulih i/ili ozlijeđenih osoba, a i druga osoba koja je neposredno sudjelovala u takvoj nesreći, imaju pravo tražiti osobne podatke i adresu od osoba koje su bile prisutne kad se nesreća dogodila.

Vozač koji se zatekne ili naiđe na mjesto prometne nesreće dužan je na zahtjev ovlaštene osobe prevesti osobu ozlijeđenu u prometnoj nesreći do najbliže zdravstvene ustanove.

Vozač je dužan na ovaj način postupiti i prije dolaska ovlaštene osobe, osim ako se nesreća dogodila na mjestu na kojem se može očekivati brzi dolazak vozila hitne pomoći iii ako vozač zaključi da se nestručnim i neodgovarajućim načinom prijevoza stanje ozlijeđene osobe može pogoršati.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenim stranicama općine Podbablje.

OPĆINSKI NAČELNIK

_____

Ivan Karin, bacc.ing.el.