



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
GRADONAČELNICA
KLASA: 406-01/20-01/2
URBROJ: 2186/026-03-20-1
Varaždinske Toplice, 15. prosinca 2020.

Na temelju odredaba članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19.) i članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 7/13, 26/13, 38/13, 4/18, 42/18, 46/19 i 12/20), Gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica dana 15. prosinca 2020. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Grada Varaždinskih Toplica (dalje u tekstu: Grada) te prava i obveze čelnika tijela, službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Grada 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.

Vozilom za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo u vlasništvu ili najmu Grada, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog automobila u službene svrhe.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

Vozilo za službene potrebe Grada koriste osobe iz članka 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju čelnika tijela 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 ovog Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrugu rada Grada, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redosljedu, prioritet utvrđuje sukladno odluci čelnika tijela. U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na dalje službeno putovanje ili putovanje u inozemstvo.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 7.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja službenik iz članka 1. po nalogu čelnika ili pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Grada. Korisnici službenog 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 automobila,
- Za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a plaćanje cestarine vršiti u gotovini ili korištenjem ENC uređaja (ukoliko ga Grad ima)
- Voditi evidenciju korištenja na propisanom obrascu – Putnom radnom listu,
- Prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja ili kvarove na službenom vozilu odmah po događanju

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog (stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i sl.), odnosno preventivni pregled provjere razine ulja u motoru i za kočnice, tekućine za hlađenje i vjetrobranska stakla, te provjere zakonom propisane opreme.

Članka 8.

Tijekom korištenja službenog vozila za prijevoz koji se ne smatra loko-vožnjom, te ukoliko nastanu troškovi koje korisnik snosi vlastitim sredstvima (trošak parkirne karte, cestarine ili goriva, ako nema ovlaštenje koristiti karticu ovlaštenog dobavljača goriva) korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga sa svim potrebnim podacima, temeljem kojeg ostvaruju pravo na refundaciju troškova.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnici su obavezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

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 Grada o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć ili policiju.

U slučajevima iz stavka 1. ovog 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 osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu ureda i/ili trećim vozilima, čelnik tijela 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 Grada.

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 čelnik tijela.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti ovlaštenu osobu Grada.

Članak 11.

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

Članak 12.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik je dužan službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorištu zgrade sjedišta Grada, u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje, a ključeve službenog vozila vratiti u Grad.

IV. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 13.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenog vozila obavlja Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovi upravljanja obuhvaćaju organizaciju, koordinaciju i raspored korištenja službenog vozila, organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenja računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenog vozila, nabavu vezanu za opremanje i održavanje službenog vozila, vođenje evidencije korištenja i održavanja službenog vozila, evidentiranje štetnih događaja, poslove i postupak odjave i rashodovanja službenog vozila, te izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenog vozila sukladno Pravilniku.

Članak 14.

Čelnik tijela može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenog vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetiti vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Članak 15.

Službeno vozilo u vlasništvu Grada osigurava se kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedica

nesretnog slučaja (nezgode). Servis i popravci službenog vozila obavljaju se kod ovlaštenog servisera ili servisera sa dostavom najpovoljnije i/ili prihvatljive ponude za popravak.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 16.

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila (službenika ili namještenika Grada) i odobrenja čelnika tijela, te se temeljem popunjenog obrasca putnog naloga za izvršeno službeno putovanje, ostvaruje pravo na refundaciju nastalih troškova službenog putovanja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Grada Varaždinskih Toplica.

