

Na temelju članka 33. Statuta Općine Orehovica („Službeni glasnik“ Općine Orehovica broj 4/13, 1/18 i 2/20), a u svezi s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) Općinski načelnik Općine Orehovica donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o korištenju službenih automobila Općine Orehovica**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Općine Orehovica te prava i obveze općinskih dužnosnika (u nastavku: dužnosnici), pročelnika, službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Orehovica 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.**

Službenim automobilima u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo koje je u vlasništvu Općine Orehovica i koristi Općina Orehovica, pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Službeni automobil (u nastavku teksta: službeno vozilo) iz stavka 1. ovog članka, predmetom su zaduženja Općine Orehovica.

##### **Članak 4.**

Službena vozila za službene potrebe Općine Orehovica (u nastavku teksta: Općina) koriste dužnosnici Općine Orehovica: načelnik, zamjenik načelnika, predsjednik vijeća te pročelnik, službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Općine Orehovica, a iznimno i treće osobe po odobrenju načelnika Općine Orehovica, odnosno službena osoba koju on ovlasti.

Iznimno, načelnik može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog vozila na način iz stavka 1., 2. i 3. ove Odluke.

##### **Članak 5.**

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom osobe iz članka 4. ovog Pravilnika (u nastavku tekstu: korisnik) 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 Pravilnika.

##### **Članak 6.**

Službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela pri čemu se za dodjelu službenog vozila na korištenje, sukladno propisanom redosljedu, utvrđuju slijedeći prioriteti:

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama
3. prijevoz potreban za rad upravnih tijela
4. obavljanje drugih poslova po ovlaštenju načelnika.

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

### **Članak 7.**

Najavu za korištenje službenog vozila potrebno je učiniti najmanje tri dana prije mogućeg korištenja, Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Orehovica u usmenom obliku.

Najava sadrži ime korisnika, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta te o očekivanim troškovima putovanja.

Nakon provjere dostupnosti službenog vozila za najavljeni datum, službenik JUP upućuje zaprimljenu najavu i podatak o dostupnosti službenog vozila načelniku, koji odlučuje o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila.

## **III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

### **Članak 8.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje tehničkim pregledima sukladno važećem Pravilniku o tehničkim pregledima vozila.

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

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 Jedinstveni upravni odjel općine Orehovica.

### **Članak 9.**

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz unutar područja Općine, korisnik je dužan voditi:

1. Dnevnu evidenciju vožnje koja sadrži:
  - razdoblje korištenja službenog vozila
  - marku službenog vozila
  - registarsku oznaku službenog vozila
  - datum korištenja službenog vozila
  - stanje brojila (početno i završno)
  - relaciju
  - kilometražu
  - prilog – napomena
  - ime i prezime vozača
  - potpis vozača.

Korisnik ili njegov službeni vozač iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika dužni su evidentirati prijedenu udaljenost zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Evidenciju vožnje odlaže i čuva u pismohrani Općine Orehovica.

### **Članak 10.**

Tijekom korištenja službenog vozila izvan područja Općine svi korisnici službenog vozila vode dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje kojom je zaduženo službeno vozilo.

Uz navedenu evidenciju iz stavka 1. ovoga članka, 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 službenog vozila
- vrijeme početka i završetka putovanja
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u službenom vozilu
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja službenog 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 u Jedinствени upravni odjel.

#### **Članak 11.**

Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

#### **Članak 12.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti Jedinствени upravni odjel o događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

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

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

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

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik iz članka 4. ovog Pravilnika, obvezan je:

- službeno vozila parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje iz članka 10. ovoga Pravilnika,
- predati uredno ispunjen putni nalog
- ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati Jedinственом upravnom odjelu.

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

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

#### **IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

##### **Članak 15.**

Administrativno – tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Orehovica na način propisan ovim Pravilnikom.

##### **Članak 16.**

Načelnik, može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim vozilom ili pak je službeno vozilo koristio u osobne svrhe bez znanja i dozvole službene osobe.

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

##### **Članak 17.**

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

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod serviseru s kojim je zaključen ugovor.

#### **V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

##### **Članak 18.**

Privatno vozilo u pravilu se smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

U slučaju da službeno vozilo Općine u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji službenik Općine mora obaviti nije moguće odgoditi, načelnik ili po njemu ovlaštena osoba putim nalogom ili na drugi odgovarajući način iznimno može dozvoliti korištenje privatnog vozila.

Korisnik iz stavka 2. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

#### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**

##### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Orehovica i službenoj internetskoj stranici općine [www.orehovica.hr](http://www.orehovica.hr).

KLASA: 400-02/20-01/02

URBROJ: 2109/22-01-20-10

Orehovica, 30.10.2020.godine

Općinski načelnik Općine Orehovica  
**Franjo Bukal**

