



REPUBLIKA HRVATSKA

Zadarska županija



GRAD NIN

GRADONAČELNIK

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), čl. 46. Statuta grada Nina („Službeni glasnik grada Nina br. 3/18), Gradonačelnik Grada Nina dana 30. rujna 2019. godine donosi:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Grada Nina (dalje u tekstu: Grada) te prava i obveze čelnika tijela, službenika i namještenika Ureda 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 Grada, 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 SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila 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 ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Grada, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, sukladno propisanom redosljedu, prioritet utvrđuje sukladno odluci čelnika tijela. U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na dalje službeno putovanje ili putovanje u inozemstvo.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 7.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja ovlaštena osoba Grada. 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; - za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj; - voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil“; - prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju; - poštivati sve ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenih automobila. 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. Dakle, 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 sa potrebnim alatom za montažu

Također, zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatiki. Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti voditelju i ovlaštenom službeniku iz stavka 1. ovog članka. 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 ovlaštenu osoba Grada.

Članak 8.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na propisanom obrascu - 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 i vrijeme korištenja vozila
- Prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu
- Relaciju (pravac kretanja)
- Podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina litara koje je točeno i cijena)
- 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 Grada, a Odjelu za gospodarstvo i financije obvezno se prilaže račun za kupnju goriva.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi 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, određište 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 upravnom odjelu za gospodarstvo i financije.

Članak 10.

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

Članak 11.

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 odnosno nadležna državna tijela. 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 vozila, 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 12.

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

Članak 13

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

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorištu zgrade sjedišta Grada
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 9. ovog Pravilnika,
- Odjelu za gospodarstvo i financije dostaviti ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog vozila, te ukoliko su mu dani na korištenje karticu za nabavku goriva i ENC uređaj, predati ovlaštenoj osobi Grada,

- U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 rezervoara), korisnik je dužan o tome obavijestiti ovlaštenu osobu Grada. Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza u ovom članku.

IV. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 14.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Odjel za Komunalne poslove na način propisan ovim Pravilnikom. Poslovi upravljanja voznim parkom obuhvaćaju:

- organizaciju i nadzor održavanja službenih automobila u voznom parku
- koordinaciju i raspored korištenja službenih automobila
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenih automobila
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom
- vođenje evidencije korištenja i održavanja službenih automobila
- evidentiranje štetnih događaja
- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih automobila
- poslove odjave i rashodovanja službenih automobila
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih automobila kako je propisano ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Čelnik tijela može privremeno ili 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 16.

Službena vozila u vlasništvu Grada osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode). Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera koji dostavi najbolju ponudu za popravak.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 17.

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i odobrenje čelnika tijela (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 18.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija (npr. rupa na kolniku, kamen ošteti vozilo i sl.) korisnik vozila je dužan je ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti ovlaštenu osobu Grada 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 ili policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevide, obavijestiti nadređenog ili ovlaštenu osobu Grada o prometnoj nezgodi.

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 obavještanja 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 očevide.

U slučaju prometne nesreće samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili 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 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 ili ako vozač zaključujući da se nestručnim i neodgovarajućim načinom prijevoza stanje ozlijeđene osobe može pogoršati.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Nina .
Gradonačelnik Grada Nina Emil Ćurko.

KLASA: 406-01/19-01/24
URBROJ: 2198/11-02/01-19-1
Nin, 30. rujna 2019.



