



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA ŠANDROVAC
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 406-05/19-03/1

URBROJ: 2123-05-03-19-1

U Šandrovcu, 21.10.2019. godine

Na temelju članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 02/18), općinski načelnik Općine Šandrovac dana 21. listopada 2019. godine, donosi sljedeći

**PRAVILNIK
o načinu korištenje službenih vozila Općine Šandrovac**

Članak 1.

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

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

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 Šandrovac koriste dužnosnici te pročelnici, službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela Općine Šandrovac (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 Šandrovac.

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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac.

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

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 Šandrovac.

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 Jedinstveni upravni odjel Općine Šandrovac.

Za korištenje službenog vozila od strane službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac, 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 JUO Općine Šandrovac.

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 besprav-
nog 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 Šandrovac nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu uporabe i prava vezanih za korištenje službenih vozila (KLASA: 406-01/11-04, URBROJ: 2123-05-03-11-1 od 29.03.2011. godine.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

Općinski načelnik Općine Šandrovac:



Josip Dekalić