



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KUMROVEC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 200-01/19-01/1
URBROJ: 2135/19-03/1

Kumrovec, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja („Narodne novine“ broj 37/16) i članka 46 Statuta Općine Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 12/2018.) Općinski načelnik donosi

ODLUKU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se korištenje vozila za službene potrebe Jedinственог upravnog odjela Općine Kumrovec (dalje u tekstu: Ureda) te prava i obveze čelnika tijela, službenika i namještenika Općine Kumrovec 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 ove Odluke smatraju se vozila u vlasništvu i najmu Općine Kumrovec.

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Općine Kumrovec koriste osobe iz člana 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 Općine Kumrovec. U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na dalje službeno putovanje, korištenje odobrava čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti.

Članak 7.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima.

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 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 pneumatici.

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 voditelja i ovlaštenog službenika.

Članak 8.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu. Na Putnom radnom listu navedeni su 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

Korisnik je dužan evidentirati prijeđenu udaljenost te dostaviti Putni radni list Pročelniku JUO.

Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva koju mu na zahtjev predaje ovlaštena osoba JUO, odnosno platiti gotovinom.

Odjelu za financije i proračun obvezno se predaje 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.

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

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 službenog vozila obavezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 8. ovog Pravilnika,

IV

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Kumrovec.

