

Barilović, Belajske Poljice, Poslovni park Karlovac 1/a
47250 Duga Resa

Na temelju čl. 24. Statuta Županijske uprave za ceste, ravnatelj Županijske uprave za ceste donosi slijedeći

PRAVILNIK o korištenju službenih vozila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Županijske uprave za ceste, te prava i obveze zaposlenika u svezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove uprave.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu Županijske uprave za ceste.

II. PRAVO I UVIJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 2.

Službena vozila za službene potrebe koriste radnici Županijske uprave za ceste tijekom radnog vremena.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, tehničkim uvjetima kojima moraju udovoljavati vozila za sigurno sudjelovanje u javnom prometu kao i odredbi ovog Pravilnika

Članak 4.

U prometu na cestama vozač službenog vozila je dužan postupati u skladu s prometnim propisima, postavljenim prometnim znakovima (horizontalnoj i vertikalnoj prometnoj signalizaciji), a naročito mora poštivati ograničenje brzine kretanja vozila, brzine ograničene za određene kategorije vozila (oznake na stražnjem dijelu vozila) i znakovima koje u prometu daju djelatnici policije.

U prometu na cestama vozač ne smije započeti upravljati vozilom koje nema propisane uređaje i opremu ili kojemu su ti uređaji ili oprema u neispravnom stanju, odnosno dok se neispravnosti ne otklone. Neispravnosti utvrditi pregledom vozila prije započetog stavljanja vozila u promet.

Vozač ne smije upravljati vozilom na cesti niti započeti upravljati ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke nestabilnosti i umora, a koje stanje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

Vozač je dužan odmah izvijestiti odgovornu osobu ukoliko mu je vozačka dozvola privremeno ili trajno oduzeta, izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili oduzeta rješenjem nadležnog organa (suda ili zdravstvene ustanove) .

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 5.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Županijske uprave za ceste a osobito:

- obavljanje terenskog rada
- poslovi i zadaci izvan sjedišta Županijske uprave za ceste
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- nabava sredstava potrebnih za rad Županijske uprave za ceste
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, a radi osiguranja istog korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan prijaviti odgovornoj osobi.

Članak 6.

Radi provedbe postupka iz članka 5.ovog Pravilnika, vodi se evidencija korištenja službenih vozila.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz unutar područja županije, korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju vožnje i utrošku goriva koja sadrži:

- registarsku oznaku službenog vozila,
- datum korištenja službenog vozila,
- ime i prezime korisnika službenog vozila,
- relaciju kretanja službenog vozila,
- početno i završno stanje brojača prijeđene udaljenosti,
- broj prijeđenih kilometara,

Korisnici službenog vozila dužni su evidentirati prijeđenu udaljenost zaključno sa posljednjom vožnjom tijekom radnog vremena.

Uz evidenciju iz stavka 1. i 2. ovog članka korisnici obavezno prilažu račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja vozila.

Članak 7.

Tijekom korištenja službenog vozila za prijevoz izvan područja Karlovačke županije svi korisnici vozila, uz dnevnu evidenciju vožnje kojom je zaduženo svako službeno vozilo obvezni su 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 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 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 Županijskoj upravi za ceste.

Članak 8.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog automobila vodi administrativni tajnik/ca Županijske uprave za ceste.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje sredstava za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti ravnatelja Županijske uprave za ceste i o istome sastaviti zapisnik.

Članak 9.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja obavijestiti ravnatelja Županijske uprave za ceste o događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć.

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 osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu ili trećim vozilima, ravnatelj sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Županijske uprave za ceste ili drugim vozila.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje ravnatelj Županijske uprave za ceste.

Članak 10.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela (policije, suda) zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (iz čl. 3. 4. i 9.), snosi osobno korisnik.

Članak 11.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila iz članka 2. osim korisnika iz članka 2. stavak 2. ovog članka, obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto,

- uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje dostaviti u Županijsku upravu za ceste
- ključeve službenog vozila predati u Županijsku upravu za ceste

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

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

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ravnatelj Županijske uprave za ceste može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nesreću ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

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

Članak 13.

Službena vozila u vlasništvu Županijske uprave za ceste osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Sva službena vozila u vlasništvu Županijske uprave za ceste, osim službenog vozila ravnatelja, su pod nadzorom GSP sustava te je oznaka „Vozilo je pod nadzorom GPS sustava“ vidljivo istaknuta na vozilima.

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera s kojim je zaključen ugovor po provedenom postupku javne nabave odnosno usluga.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Županijske uprave za ceste

Ur.broj: 01-1650/2019
Barilović, 28.10.2019.

R A V N A T E L J

Stjepan Turković