Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (,,Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 7. stavka 1. i članka 8. stavka 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (,,Narodne novine", broj 95/19.) načelnik Općine Rovišće donosi

**PRAVILNIK**

**O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA,**

**PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE,**

**SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I SREDSTAVA REPREZENTACIJE**

**U OPĆINI ROVIŠĆE**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom o uvjetima korištenja službenih vozila Općine Rovišće (u nastavku teksta: Odluka) propisuje se način korištenja vozila za službene potrebe Općine Rovišće (u nastavku teksta:Općina), prava i obveze općinskog načelnika te prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela i drugih korisnika u vezi s korištenjem vozila te općinske imovine u funkciji obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga.

**Članak 2.**

 Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 3.**

Službeno vozilo u smislu odredaba ove Odluke je svako motorno vozilo namijenjeno za kretanje po cesti, a u vlasništvu je Općine.

**Članak 4.**

 Službena vozila koje Općina koristi u svrhu obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga je osobni automobil.

**Članak 5.**

 Korisnik službenog vozila dužan je istim rukovati i postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajnim načinom uporabe.

**PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG OSOBNOG AUTOMOBILA**

**Članak 6.**

 Službeni osobni automobil u smislu ove Odluke je motorno vozilo namijenjeno za prijevoz osoba u vlasništvu Općine ili osobni automobil koji je ugovoren putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava općinskog proračuna, a koristi se isključivo za potrebe rada općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 7.**

Općinski načelnik ima pravo na korištenje službenog osobnog automobila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno.

**Članak 8.**

 Općinski načelnik posebnom Odlukom o ovlaštenju korištenja službenog osobnog automobila poimenično ovlašćuje službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela i druge korisnike za korištenje određenog službenog vozila (marke i registarskih oznaka) u službene svrhe, a u slučaju da osoba koja će koristiti službeni osobni automobil nije obuhvaćena navedenom odlukom koristi ga temeljem pisanog ovlaštenja općinskog načelnika.

**PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

**Članak 9.**

 Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine korištenje službenog vozila u sjedištu i izvan sjedišta Općine na udaljenosti do 30 kilometara evidentira se putem dnevne evidencije na Putnom radnom listu-obrazac UT-VI-55VP Evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe, a u slučaju upućivanja u drugo mjesto radi obavljanja poslova izvan sjedišta Općine na većoj udaljenosti od 30 kilometara radi se o službenom putovanju i uz navedenu Evidenciju potreban je putni nalog za službeno putovanje.

**Članak 10.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja osoba koja u okviru svoga djelokruga rada ima te poslove propisane Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 11.**

Korisnici službenog vozila obvezni su:

* koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
* imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati svih propisa o sigurnosti u prometu i u mirovanju vozila;
* voditi evidenciju korištenja vozila putem Putnog radnog lista za službeno vozilo;
* prijaviti oštećenja i kvarove na službenom vozilu kao i prometnu nezgodu odmah po nastupu događaja.

Korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila na korištenje za službeno putovanje izvršiti preventivni tehnički pregled vozila pod koji se podrazumijeva vizualan pregled vozila odnosno pregled pojedinih uređaja i opreme na motornom vozilu: uređaje za upravljanje i zaustavljanje, za osvjetljivanje i normalnu vidljivost, za davanje zvučnih signala, gume, kontrolne i signalne uređaje, uređaje prijenosnog mehanizma te unutrašnjost vozila.

 Preventivni pregled vozila sastoji se i od provjere stanja:

* goriva u spremniku,
* ulja u motoru,
* tekućine za hlađenje,
* ulja za kočnice te
* tekućine za vjetrobranska stakla.

Preventivni pregled obuhvaća provjeru zakonom propisane opreme:

* prvu pomoć,
* sigurnosni trokut,
* reflektirajući prsluk,
* vatrogasni aparat,
* set zamjenskih sijalica te
* rezervni kotač sa alatom za montažu.

**Članak 12.**

U slučaju uočenog nedostatka korisnik je dužan samostalno poduzeti radnje koje su neophodne da bi se uočeni nedostaci otklonili ili odmah obavijestiti osobu koja ima u okviru svoga djelokruga rada poslove vođenje brige o tehničkoj ispravnosti vozila propisane Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 13.**

 Prilikom korištenja službenog vozila osobnog automobila korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu-obrazac UT-VI-55VP Evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe s upisanim podacima za mjesec i godinu korištenja, registracijski broj vozila vrste i marke vozila, broja mjesta za sjedenje te ovjereno potpisom i pečatom ovlaštene osobe Općine.

 Evidencija sadrži podatke:

* datum i vrijeme korištenja vozila
* prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu
* relacija (pravac kretanja)
* podatak o nabavljenom gorivu (stanje kilometraže u trenutku točenja goriva, količina nabavljenog goriva u litrima)
* stanje brojila u km prije i poslije putovanja
* prijeđeno kilometara vozača po relaciji te
* potpis vozača koji je obavio dnevni preventivni tehnički pregled vozila i utvrdio ispravnost vozila.

Korisnik službenog vozila dužan je upisati sve podatke u Evidenciju navedene u prethodnom stavku ovog članka Pravilnika.

**Članak 14.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila korisnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te ukoliko je potrebno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. Ovog članka Pravilnika ocjeniti 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 službenom vozilu općinski načlenik može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos u visini vrijednosti stvarne štete i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Općine.

U slučaju da dođe do otuđenja vozila, ili dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka korisnik vozila dužan je bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji i obavjestiti o istom općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 15.**

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

**Članak 16.**

 Po završetku korištenja službenog vozila korisnik istog dužan je:

* službeno vozilo parkirati na parkirališno mjesto u dvorištu zgrade sjedišta Općine,
* u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva,
* ključeve službenog vozila i karticu za nabavu goriva i ENC uređaj predati općinskom načelniku ili pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela,
* račun za utrošak goriva, parkiranja ili cestarine ovjeren od strane općinskog načelnika predaje se referentu za računovodstvene poslove ili isti se priložu uz putni nalog za službeno putovanje.

**KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

**Članak 17.**

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i odobrenje općinskog načelnika s pisanim obrazloženjem na putnom nalogu uz naknadu troškova korištenja privatnog vozila u službene svrhe sukladno važećim propisima.

**KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA**

**Članak 18.**

 Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti bez ograničenja općinski načelnik, svi službenici, a namještenici Jedinstvenog upravnog odjela ako to zahtijevaju potrebe službe.

 Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

**Članak 19.**

 Općinski načelnik može posebnom odlukom odobriti korištenje službenog mobilnog telefona i drugim osobama ako to zahtijevaju potrebe službe.

**KORIŠTENJE SREDSTAVA REPREZANTACIJE**

**Članak 20.**

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije ima općinski načelnik, isključivo za službene potrebe.

**ZAVRŠNA ODREDBA**

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na internetskoj stranici Općine Rovišće.

KLASA: 081-01/23-02/1

URBROJ: 2103-14-03-23-1

Rovišće, 31. ožujka 2023.

 **OPĆINSKI NAČELNIK**

 Slavko Prišćan, v.r.