

Na temelju točke V. stavka 2. 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) Općinski načelnik Općine Virje donio je

P R A V I L N I K

O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA I RADNIH STROJEVA, PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE, MOBILNIH TELEFONA TE RADNE ODJEĆE I OBUĆE U OPĆINI VIRJE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu korištenja službenih automobila i radnih strojeva, privatnog automobila u službene svrhe, mobilnih telefona te radne odjeće i obuće u Općini Virje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja službenih automobila i radnih strojeva, vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenih automobila i radnih strojeva, rezervacija i izdavanje službenih automobila, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, vođenje evidencije o korištenju službenih automobila i radnih strojeva, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih automobila i radnih strojeva, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih automobila i radnih strojeva, korištenje privatnog automobila u službene svrhe, korištenje mobilnih telefona te radne odjeće i obuće.

Članak 2.

Službene automobile službenici i namještenici Općine Virje koriste, u pravilu, za radno vrijeme sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima općinski načelnik.

Za korištenje službenih vozila kao i za privatne automobile u službene svrhe, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

Korisnici službenih automobila nemaju pravo na isplatu putnih troškova za razdoblje korištenja službenog automobila.

Članak 3.

Za svaki službeni automobil posebno se vodi evidencija korištenja službenog automobila.

Članak 4.

Evidencija korištenja službenog automobila sadrži:

- 1.Redni broj evidencije,
- 2.Marku automobila,
- 3.Registarsku oznaku automobila,
- 4.Datum i vrijeme korištenja automobila,
- 5.Ime i prezime te potpis vozača,
- 6.Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- 7.Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,

8. Mjesto/relacija putovanja,

9. Troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo)

10. potpis osobe odgovorne za upravljanje voznim parkom.

Evidencija se popunjava na odgovarajućem obrascu (putni radni list).

Članak 5.

Nakon obavljene vožnje, službenik i namještenik dužan je odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja) te isti zajedno s ključevima vozila, predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti. Nakon korištenja službenih automobila, službenici i namještenici dužni su iste vratiti na službeno parkiralište.

Članak 6.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ili osoba koja ga mijenja prima i čuva sve putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre. Putni radni list, koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi sve dok se isti ne popuni prema traženom.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom je komunalni redar Općine Virje.

Članak 7.

Odgovorna osoba za upravljanjem voznim parkom vodi brigu o potrebama korištenja službenih automobila, planira raspodjelu istih vodeći računa o redosljedu najava, vremenu korištenja automobila i mjestu i svrsi putovanja.

Članak 8.

Korisnici službenih automobila su službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Virje.

Službenici i namještenici prilikom korištenja službenih automobila dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka.
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara.
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

Članak 9.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je:

- raspoređivati službene automobile prema najavljenim potrebama,
- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila, radnih strojeva i njihove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenih automobila i radnih strojeva (traktor, kosilice i slično),
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenih automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenih automobila,

- nadzirati korištenje službenih automobila i radnih strojeva,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih automobila i radnih strojeva,
- evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima i radnih strojeva.

Članak 10.

Gorivo za službene automobile i radne strojeve plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom. Podaci o datumu točenja, količini i osoba koja je obavila točenje goriva upisuju se u odgovarajuću evidenciju iz članka 13. ovog Pravilnika.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su cestarine, parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

Članak 11.

Troškovi iz članka 10. ovog Pravilnika, koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

Članak 12.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o održavanju, tehničkom pregledu, ispravnosti službenih automobila i radnih strojeva te je odgovorna za njihovu ispravnost. O potrebi otklanjanja kvara, tehničkog pregleda i slične potrebe obavještava se odgovorna osoba.

Članak 13.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih automobila i radnih strojeva kontinuirano se prate i unose u odgovarajuće evidencije.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijeđene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- te troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja radnih strojeva sadrži: podatke o radnom stroju , potrošenu količinu i trošak goriva, servis i potrošni materijal.

Za istovrsne radne strojeve moguće je podatke voditi zbirno.

Troškove korištenja i održavanja službenih vozila i radnih strojeva unosi u evidenciju iz stavka 1. ovog članka odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila i radnih strojeva vodi se u elektronskom obliku.

Osoba odgovorna za vozni park vodi evidenciju te izrađuje izvješća za godišnja izvješća ili izvješća za određeno vremensko razdoblje o korištenju službenih automobila i radnih strojeva te uspješnosti upravljanja voznim parkom.

Članak 14.

Za korištenje službenog automobila na udaljenosti većoj od 30 km kao i za korištenje privatnog automobila, općinski načelnik potpisuje putni nalog za službeno putovanje.

Članak 15.

Kada općinski načelnik i službenici i namještenici koriste privatni automobil u službene svrhe, imaju pravo na povrat troškova u iznosu 2,00 kn po kilometru, kao i na pripadajuće dnevnice te povrat ostalih troškova (cestarina, parkiranje i slično).

Članak 16.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i slično) snosi osobno korisnik.

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom automobilu, prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na državne službenike te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

Članak 17.

Općinski načelnik, službenici i namještenici imaju pravo na korištenje službenih mobitela te na pokriće troškova korištenja. O dodjeli uređaja i tarifa potrošnje odlučuje općinski načelnik.

Članak 18.

Namještenici imaju pravo na radnu odjeću i obuću.

Radna odjeća i obuća nabavlja se prema potrebi a najmanje jednom godišnje.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog i privatnog automobila u službene svrhe, mobilnih telefona te radne odjeće i obuće, KLASA: 940-01/13-01/34, URBROJ: 2137/18-13-2 od 12. kolovoza 2013.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Virje, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 022-05/22-01/01

URBROJ: 2137-18-02/1-22-1

Virje, 3. siječnja 2022.



OPĆINSKI NAČELNIK:

Mirko Perok