

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) Predstojnica Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji donosi

## **PRAVILNIK**

### **O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji (dalje u tekstu: Ureda) te prava i obveze čelnika tijela, službenika i namještenika Ureda 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 ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i najmu Ureda, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

#### **II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

##### **Članak 4.**

Vozila za službene potrebe Ureda 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 Ureda, pri čemu se za dodjelu vozila na

korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, prioritet utvrđuje sukladno odluci čelnika tijela.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na dalje službeno putovanje ili putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 7.

Radi izrade tjednog rasporeda korištenja vozila korisnici su obvezni najaviti službeno putovanje najkasnije do kraja radnog vremena svakog četvrtka, najava se podnosi putem elektronske pošte ovlaštenoj osobi Ureda prema odluci čelnika tijela.

Najava sadrži ime korisnika i naziv odjela, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta.

Nakon provjere dostupnosti vozila za najavljeni datum, ovlaštena osoba izrađuje tjedni raspored korištenja vozila, a o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje čelnik tijela ili osoba koju čelnik za to ovlasti.

Pri davanju odobrenja čelnik tijela istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak čelnik tijela dostavlja Odjelu za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove radi isplate predujma.

### **III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

#### Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja ovlaštena osoba Ureda.

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;
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj;
- 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 9.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu-obrazac UT-VI-55/VP. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni 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

Ovlašteni službenik dužan je evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu te dostaviti Putni radni list Voditelju odjela.

Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva koju mu na zahtjev predaje ovlaštena osoba Ureda, a Odjelu za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, na koji korisnik upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila.

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 10.

Tijekom korištenja službenog vozila za, uz dnevnu / mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo, korisnici su obvezni 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, određite 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 platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti Odjelu za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti čelnika tijela, voditelja Odjela za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove ureda i po njemu ovlaštenu osobu (u nastavku: osoba zadužena za nadzor službenih vozila) o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela. 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 osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu ureda i/ili trećim vozilima, čelnik tijela 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 Ureda. Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje čelnik tijela.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila, ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti voditelja i ovlaštenu osobu Ureda.

### 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 obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorištu zgrade sjedišta Ureda,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 9. ovog Pravilnika,
- Odjelu za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove dostaviti ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog vozila, te ukoliko su mu dani na korištenje karticu za nabavku goriva i ENC uređaj, predati ovlaštenoj osobi Ureda, odnosno voditelju Odjela za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 rezervoara), korisnik je dužan o tome obavijestiti ovlaštenu osobu Ureda.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza u ovom članku.

#### **IV. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

##### **Članak 15.**

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Odjel za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove Ureda odnosno za to ovlaštena osoba u opsegu i na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovi upravljanja voznim parkom obuhvaćaju:

- organizaciju i nadzor održavanja službenih automobila u voznom parku
- koordinaciju i raspored korištenja službenih automobila
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenih automobila
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom
- vođenje evidencije korištenja i održavanja službenih automobila
- evidentiranje štetnih događaja
- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih automobila
- poslove odjave i rashodovanja službenih automobila
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih automobila kako je propisano ovim Pravilnikom.

##### **Članak 16.**

Čelnik tijela može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

##### **Članak 17.**

Službena vozila u vlasništvu Ureda osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode). Službena vozila kojih je Ured najmoprimac te osobe koje upravljaju istima, osigurane su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila. Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera koji dostavi najbolju ponudu za popravak.

##### **Članak 18.**

Na temelju podataka iz evidencija Odjel za materijalno-financijske i pomoćno tehničke poslove dostavlja čelniku tijela tromjesečno izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sva službena vozila Ureda u tekućoj godini.

## **V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

### **Članak 19.**

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe uz pristanak vlasnika vozila i odobrenje čelnika tijela (o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje) uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

## **VI. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA**

### **Članak 20.**

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija (npr. rupa na kolniku, kamen ošteti vozilo i sl.) korisnik vozila je dužan je ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti nadređenog i ovlaštenu osobu Ureda te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te, obavijestiti nadređenog ili ovlaštenu osobu Ureda o prometnoj nezgodi.

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, s tim što se može privremeno udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć, odnosno radi obavještanja policije, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid.

U slučaju prometne nesreće samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, vozač je dužan vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću.

Vozač koji je vozilom sudjelovao u prometnoj nesreći u kojoj ima poginulih ili ozlijeđenih osoba, a i druga osoba koja je neposredno sudjelovala u takvoj nesreći,

imaju pravo tražiti osobne podatke i adresu od osoba koje su bile prisutne kad se nesreća dogodila.

Vozač koji se zatekne ili naiđe na mjesto prometne nesreće dužan je na zahtjev ovlaštene osobe prevesti osobu ozlijeđenu u prometnoj nesreći do najbliže zdravstvene ustanove. Vozač je dužan na ovaj način postupiti i prije dolaska ovlaštene osobe, osim ako se nesreća dogodila na mjestu na kojem se može očekivati brzi dolazak vozila hitne pomoći ili ako vozač zaključi da se nestručnim i neodgovarajućim načinom prijevoza stanje ozlijeđene osobe može pogoršati.

Policijski službenik dužan je izaći na mjesto prometne nesreće i događaja u prometu o kojima je obaviješten. Policijski službenik dužan je uvijek obaviti očevid prometne nesreće u kojoj ima poginulih i ozlijeđenih osoba kao i kada se sumnja na počinjenje kaznenog djela, a sukladno odredbama Zakona o kaznenom postupku.

Policijski službenik dužan je uvijek obaviti očevid prometne nesreće s materijalnom štetom o kojoj je obaviješten: kada se jedan od sudionika udaljio s mjesta nesreće, ako u nesreći sudjeluje vozač koji nije stekao pravo na samostalno upravljanje vozilom određene kategorije, kao i kandidat za vozača kada upravlja vozilom za vrijeme osposobljavanja, vozač kojem je vozačka dozvola istekla ili oduzeta ili mu je izrečena mjera prestanka važenja vozačke dozvole ili mjera opreza privremenog oduzimanja vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilom ili zaštitna mjera zabrane upravljanja motornim vozilom, vozač za kojega se osnovano sumnja da u organizmu ima droga ili lijekova koji utječu na psihofizičke sposobnosti i na sposobnosti upravljanja vozilima ili da u krvi ima nedozvoljenu količinu alkohola ili ako pokazuje znakove alkoholiziranosti ili utjecaja droga ili lijekova, a odbija se podvrgnuti ispitivanju ili je u takvom psihofizičkom stanju da nije sposoban sigurno upravljati vozilom i vozač koji nema pomagala koja tijekom vožnje mora koristiti, kada se sumnja da je uzrok prometne nesreće tehnička neispravnost vozila kao i na izričiti zahtjev sudionika prometne nesreće.

Policijski službenik dužan je obaviti i očevid prometne nesreće ako u nesreći sudjeluje vozilo tijela državne uprave, jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, diplomatskih ili konzularnih predstavništava, međunarodnih misija i sličnih međunarodnih organizacija, neregistrirano vozilo, vozilo kojem je isteklo važenje preventivnog tehničkog pregleda, vozilo koje prevozi opasne ili eksplozivne tvari ili vangabaritni teret, vozilo kojem je istekla valjanost prometne dozvole ili vozilo koje na cesti zbog tehničke neispravnosti ugrožava ili ometa druge sudionike u prometu i u svim drugim slučajevima kada se za počinjeni prekršaj može izreći zaštitna mjera zabrane upravljanja motornim vozilom i negativni prekršajni bodovi.



## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji.

**PREDSTOJNICA**

**Silvija Desić Basarić, mag. iur.**

KLASA: 031-11/18-01/03  
URBROJ: 2176-01-01/01-18-1  
Sisak, 14. veljače 2018.