

Na temelju članka 43. Statuta Općine Kloštar Ivanić („Glasnik Zagrebačke županije“, broj: 4/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/18) Općinski načelnik Općine Kloštar Ivanić dana 17.03.2020. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se način korištenja službenih automobila za službene potrebe. Službene potrebe u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju poslove iz nadležnosti Općinskog načelnika Općine Kloštar Ivanić (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik), Općinskog vijeća Općine Kloštar Ivanić (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Pravo na korištenje službenih automobila pripada:

- Općinskom načelniku,
- zamjeniku općinskog načelnika,
- članovima Općinskog vijeća,
- službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela, kada su dužni obaviti službeni posao iz svog djelokruga rada, a po prethodnom odobrenju općinskog načelnika.

Korištenje službenih automobila za potrebe korisnika izvan Općine Kloštar Ivanić, kao i za druge potrebe odobrava isključivo općinski načelnik, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.

Korisnici službenih automobila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 3.

Službeni automobili koriste se prema rasporedu kojeg određuje općinski načelnik, a na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga koji je potpisan i ovjeren od strane općinskog načelnika.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Općinskog načelnika, putni nalog potpisuje i ovjerava zamjenik općinskog načelnika, uz znanje Općinskog načelnika.

Korisnik službenog vozila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju puta za svaki dan upotrebe službenog vozila, kratko opisati razlog korištenja službenog vozila i naznačiti relaciju na kojoj je službeno vozilo koristio.

Članak 4.

Službena vozila koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena.

Službena vozila mogu se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti, uz prethodno Odobrenje općinskog načelnika.

Članak 5.

Ukoliko se ne može osigurati odgovarajući službeni automobil, pravo na korištenje privatnog automobila za službene potrebe pripada korisnicima iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika, kada su dužni obaviti određeni službeni posao, po prethodnom odobrenju

općinskog načelnika.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka pripada naknada za uporabu privatnog automobila po prijeđenom kilometru u iznosu utvrđenom posebnim propisom.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zadužen službeni automobil.

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju korisnik službenog automobila putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme i trajanje putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i podatak o početnoj kilometraži službenog automobila,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža službenog automobila,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Na kraju mjeseca, ispunjeni putni radni list zaključuje se i predaje računovodstvu.

Članak 7.

Službeni automobili moraju biti ispravna za vožnju što se utvrđuje preventivnim i redovitim tehničkim pregledom.

O održavanju automobila brine se korisnik automobila, odnosno osoba određena sistematizacijom radnih mjesta.

Korisnici su dužni prilikom korištenja službenih automobila postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih automobila, korisnici su dužni brinuti o tehničkoj ispravnosti automobila i obvezni prigodom preuzimanja automobila izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.) te po potrebi dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i slično te sve primjedbe vezane uz korištenje službenog automobila navesti prilikom razduživanja automobila.

Članak 8.

U slučaju da po potrebi ili tijekom potrebe korištenja službenog automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnici su dužni napuniti spremnik goriva odgovarajućim pogonskim gorivom.

Korisnici službenog automobila obvezni su sve račune za pogonsko gorivo, mazivo i sl. predavati računovodstvu odmah po povratku s puta, radi evidentiranja nastalih troškova.

Članak 9.

Korisnici službenog automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na službenom automobilu, odmah o tome obavijestiti općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

Članak 10.

Ukoliko korisnici službenog automobila za vrijeme korištenja istog svojom krivnjom ili nepažnjom počine neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti

prometa na cestama ili drugim propisom te za isti budu novčano kažnjeni, dužni su u cijelosti i pravovremeno podmiriti troškove kazne.

Članak 11.

Službena putovanja u zemlji i u inozemstvu odobrava općinski načelnik. Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije putovanja i ispostavljanja putnog naloga, a zbog odobravanja službenog puta izvijestiti općinskog načelnika o svrsi putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz po kojemu je potrebno službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja, nositelj putnog naloga obavezan je sačiniti pisano izvješće o putovanju sa sljedećim sadržajem:

- vrijeme polaska na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu (marku i reg. oznaku službenog vozila),
- razlog putovanja,
- vrijeme povratka s putovanja.

Članak 12.

Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih automobila Općine Kloštar Ivanić stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na internetskoj stanici Općine Kloštar Ivanić (www.klostar-ivanic.hr).

KLASA: 031-11/20-01/01
URBROJ: 238/14-02-20-2
Kloštar Ivanić, 17.03.2020.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLOŠTAR IVANIĆ
OPĆINSKI NAČELNIK

Načelnik:

Željko Filipović



