

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BISTRA
Općinski načelnik**

KLASA: 022-01/20-01/46
URBROJ: 238/02-02-20-01
Bistra, 30.09.2020.

Temeljem članka 47. Statuta Općine Bistra („Službeni glasnik“ Općine Bistra br. 1/18), a sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ br. 115/16, 108/18, 121/19, 32/20), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19), Općinski načelnik donosi

**PRAVILNIK
o korištenju službenih vozila**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se osobe koje imaju pravo na korištenje službenih osobnih vozila te se utvrđuju uvjeti i način korištenja službenih vozila Općine Bistra, kao i privatnih automobila u službene svrhe.

Službeni automobil u smislu ove Odluke je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“ br. 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19 i 42/20).

Članak 2.

Službena osobna vozila Općine Bistra su sva vozila koja su evidentirana u imovini Općine i koja se nalaze parkirana u dvorištu Općinske uprave. Popis službenih vozila prilog je ove Odluke.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju dužnosnici, službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela Općine Bistra. Službena vozila Općine koriste se u pravilu unutar radnog vremena ovisno o potrebama obavljanja poslova iz djelokruga rada Općine, a mogu se koristiti i izvan radnog vremena, za potrebe posla na temelju naloga.

Korisnici službenog vozila iz ovog članka moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 4.

Za službena putovanja udaljenosti veće od 30 km službeno vozilo mogu koristiti dužnosnici i službenici Jedinog upravnog odjela Općine Bistra, temeljem putnog naloga kojeg službenicima potpisuje pročelnik, a pročelniku načelnik ili zamjenik načelnika.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se djelatnika upućuje po nalogu čelnika ili druge ovlaštene osobe, sa svrhom obavljanja određenih poslova radnog mjesta, a u vezi s djelokrugom rada Općine. Djelatniku upućenom na službeno putovanje pripada puna naknada dnevnice, troškova prijevoza, smještaja te ostalih troškova službenog puta temeljem vjerodostojne dokumentacije kojom se dokazuju nastali izdaci a koja je prilog obračunatog i ovjerenog putnog naloga.

Članak 5.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži sljedeće podatke:

- datum izdavanja,
- broj putnog naloga,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (marka vozila, registarske oznake, podatak o kilometraži), neovisno o tome dali se koristi službeni ili privatni automobil,
- datum i vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe i pečat,
- obračun troškova i likvidaciju obračuna

Članak 6.

Izdavanje i obračun putnih naloga provodi se sukladno Proceduri izdavanja i obračuna putnih naloga.

Članak 7.

Prilikom svakog korištenja službenog automobila korisnik je dužan ispuniti putni radni list. Putni radni list sadrži sljedeće podatke:

- registarsku oznaku vozila i osnovne podatke o vozilu,
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u službenom vozilu,
- datum i vrijeme polaska i dolaska,
- relaciju korištenja službenog vozila,
- stanje brojila u km (prije i nakon putovanja),
- svrhu korištenja,
- vlastoručni potpis vozača,
- potpis ovlaštene osobe,

Za svaki službeni automobil vodi se posebna evidencija putnih radnih listova..

Članak 8.

Osobe iz članka 3. ovog Pravilnika, obvezne su vratiti službene automobile do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 9.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni nalog, predaje uredno popunjen putni nalog voditelju za financijsko poslovanje.

Osoba koja je zadnja imala ključeve službenog vozila, dužna ih je predati administrativnom tajniku, osobi zaduženoj za kontrolu korištenja vozila.

Brigu o evidenciji utrošenog goriva, servisu vozila i obveznom tehničkom pregledu vozila vodi osoba ovlaštena od strane čelnika tijela.

Račun o punjenju spremnika gorivom sa upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registarskom oznakom vozila dostavlja se voditelju financijskog poslovanja. Spremnik goriva puni se odgovarajućim gorivom isključivo kod dobavljača s kojim Općina Bistra ima sklopljen ugovor, osim iz objektivnih razloga.

Članak 10.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju te moraju sadržavati sve potrebne dokumente (prometna dozvola, polica osiguranja i slično), za što je odgovorna osoba ovlaštena od strane čelnika tijela.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih vozila, osoba koja preuzima vozilo temeljem dnevnog naloga za vožnju, prigodom preuzimanja, obvezna je izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.).

Svoje primjedbe obvezna je iznijeti ovlaštenoj osobi od strane čelnika tijela.

Članak 11.

Dužnosnici i službenici su obvezni prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Članak 12.

U slučaju oštećenja službenog vozila, bilo uslijed nezgode ili na neki drugi način, vozač ili osoba koja koristi vozilo dužna je bez odlaganja o događaju izvijestiti ovlaštenu osobu zaduženu za službena vozila u Općini Bistra.

Članak 13.

Načelnik može zabraniti korištenje službenog vozila osobi iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika, za koju se utvrdi da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo,
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Članak 14.

Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila, o čemu je brigu dužna voditi osoba ovlaštena od strane čelnika tijela..

Članak 15.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

U slučaju da je vozni park Općine Bistra u nekom trenutku u cijelosti u uporabi, načelnik usmenim nalogom može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je dužnosnicima i službenicima Uprave Općine Bistra odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim internim aktima.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Bistra.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik KLASA: 022-01/12-01/59, URBROJ: 238/02-02-12-01 od 10.12.2012.g.

Općinski načelnik

Krešimir Gulić