



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXII

Podstrana 22.srpnja 2015.

Broj 14/2015

NAČELNIK

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana „Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj: 7/13), Općinski načelnik Općine Podstrana, dana 22. srpnja 2015. godine donosi

PRAVILNIK o korištenju službenih automobila

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih automobila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje korištenje službenih automobila te prava i obveze općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

Članak 2.

Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Podstrana, a iznimno i treće osobe po odobrenju Općinskog načelnika odnosno službene osobe koje on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima Općinski načelnik, koji profesionalno obavlja svoju dužnost.

Korištenje službenog automobila iz stavka 2. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 3.

Osoba iz članka 2. ovog Pravilnika mora imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje o sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

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

Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada Općine Podstrana, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinskog načelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje, korištenje odobrava Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

Obrasce putnog naloga izdaje ovlašteni službenik Odjela za proračun i financije, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

Po završetku korištenja službenog automobila zadnji korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti ovlaštenom službeniku Upravnog odjela za proračun i financije.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi službenik kojeg za to ovlasti Općinski načelnik.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

-vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti osobu iz st. 1. ovog članka.

Članak 7.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti ovlaštenom službeniku Odjela za proračun i financije urednu dokumentaciju (račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane korisnika i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana njegova donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Općine Podstrana«.

Klasa: 023-05/15-01/04

Ur. broj: 2181/2-02/03-15-1

Podstrana, 22. srpnja 2015.

Načelnik:

Mladen Bartulović, dipl.krim.v.r.

SADRŽAJ

NAČELNIK

1. Pravilnik o korištenju službenih automobila