



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA PISANICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 340-01/23-01/10

URBROJ: 2103-19-23-03-1

Velika Pisanica, 28. prosinca 2023.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 49. Statuta Općine Velika Pisanica (Službeni glasnik Općine Velika Pisanica broj 1/21) Općinski načelnik dana 28. prosinca 2023. donosi,

PRAVILNIK
o korištenju službenih automobila Općine Velika Pisanica

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se uvjeti, način i kontrola korištenja te odgovornosti osoba koje koriste službene automobile

Službenim automobilima se smatraju vozila koja su u vlasništvu Općine Velika Pisanica (u daljnjem tekstu: Općine), odnosno vozila koja na temelju ugovora o leasingu ili temeljem sporazuma sklopljenog s drugim tijelom, koristi Općina.

Članak 2.

Službene automobile za službene potrebe Općine koriste dužnosnik, službenici i namještenici.

Službene automobile za službene potrebe mogu koristiti i vanjski suradnici, uz prethodnu najavu sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

Pravo na korištenje službenih automobila dvadeset i četiri sata dnevno pripada Općinskom načelniku.

Službene automobile službenici i namještenici koriste u obavljanju službe isključivo za službene potrebe.

Službeni automobili mogu se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada izvan radnog vremena, uz prethodno odobrenje općinskog načelnika.

Članak 3.

Korištenje službenog automobila službenicima i namještenicima odobrava općinski načelnik, a dužni su svoje potrebe za korištenjem automobila najaviti do 13:00 h prethodnog radnog dana.

Članak 4.

Službenim automobilima mogu upravljati službenici i namještenici za obavljanje službenih zadaća, koji imaju važeću vozačku dozvolu za upravljanje odgovarajućom kategorijom vozila i nemaju zabranu upravljanja motornim vozilom.

Službenik/namještenik koji koristi službeni automobil mora imati kod sebe, osim prometne dozvole i policu osiguranja od automobilske odgovornosti odnosno Međunarodnu kartu za osiguranje automobila (u slučaju službenog putovanja u inozemstvo).

Članak 5.

Službeni automobili se održavaju i servisiraju u skladu s uvjetima uporabe i tehničkim uputama proizvođača u ovlaštenim servisima.

Poslove u vezi servisiranja, održavanja, popravaka te postupka registracije i produljenja tehničke ispravnosti službenih automobila organizira i obavlja Općinski načelnik.

Članak 6.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Ako pri preuzimanju službenog automobila službenik/namještenik uoči nedostatke u ispravnosti službenog automobila, mora obavijestiti općinskog načelnika.

Osobe koje upravljaju službenim automobilom snose sve troškove kazni za prekršaje koje su počinili u prometu, a koje proizlaze iz propisa o sigurnosti prometa na cestama, kao i troškove u vezi kazni za nepropisno parkiranje.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode izvijestiti općinskog načelnika. Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće ili oštećenja službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode izvijestiti općinskog načelnika i nadležnu policijsku postaju.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na službenoj stranici Općine Velika Pisanica www.velika-pisanica.hr

Općinski načelnik:
Fredi Pali

