

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17,98/19,144/20) i članka 45. Statuta Općine Lopar (Službene novine Primorsko-goranske županije, broj 22/24), Općinski načelnik Općine Lopar, dana 01. travnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK
o korištenju službenih vozila, privatnih vozila za službene potrebe
i službenim putovanjima

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze dužnosnika i službenika Općine Lopar (u daljnjem tekstu: Općina), te drugih ovlaštenih osoba (korisnika) izvan općinske uprave, a u svezi korištenja službenih i privatnih vozila za službene potrebe te službenih putovanja.

Službenim vozilima u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila – automobili u vlasništvu ili najmu Općine.

Privatnim vozilima u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu dužnosnika i službenika Općine te drugih ovlaštenih osoba (korisnika) izvan općinske uprave.

Službenim putovanjem smatra se putovanje dužnosnika i službenika Općine te drugih ovlaštenih osoba (korisnika) izvan općinske uprave radi obavljanja poslova iz nadležnosti Općine.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje u ovom Pravilniku odnose se jednako za muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

SLUŽBENA VOZILA

Članak 3.

Službena vozila za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine, a iznimno i treće osobe radi obavljanja poslova iz nadležnosti Općine te za potrebe i u interesu Općine.

Službena vozila koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena, a po odobrenju Općinskog načelnika mogu se koristiti i nakon radnog vremena kada je to neophodno radi obavljanja poslova koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti ili kada se radi o odobrenom službenom putovanju.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno imaju Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika, a predsjednik Općinskog vijeća i Pročelnici upravnih odjela po potrebi.

Korištenje službenog vozila iz stavka 2. ovog članka smatra se korištenjem za službene potrebe.

Pravo na korištenje službenog vozila tijekom radnog vremena imaju službenici upravnih odjela Općine.

Članak 4.

Službena vozila koriste se isključivo za službene potrebe Općine.

Zabranjeno je korištenje službenih vozila u privatne svrhe.

Korisnik službenog vozila odgovoran je za zakonito, savjesno i namjensko korištenje službenih vozila.

Osobe iz članka 3. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužne pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

Članak 5.

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

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

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Općinski načelnik.

Članak 6.

Tijekom korištenja službenog vozila korisnik je obavezan voditi evidenciju o izvršenim zadacima, relaciji kretanja i prijeđenim kilometrima na obrascu putnog radnog lista.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni radni list dostaviti Upravnom odjelu za investicije, prostorno planiranje i društvene djelatnosti Općine.

Putni radni list sadrži podatke o službenom vozilu, ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu, datum i vrijeme korištenja vozila, relaciju vožnje, stanje brojila u kilometrima prije i nakon vožnje, podatke o nabavljenom gorivu, broj računa te potpis vozača.

Putni radni list otvara se prvog dana u mjesecu i zaključuje posljednjeg dana u tekućem mjesecu.

Za službena putovanja izdaje se nalog za službeno putovanje (putni nalog) koji odobrava i potpisuje Općinski načelnik odnosno pročelnici upravnih odjela u slučaju odsutnosti Općinskog načelnika ili osoba koju općinski načelnik ovlasti.

Članak 7.

Korisnik službenog vozila dužan je vozilo nakon korištenja parkirati na označeno rezervirano parkirno mjesto te ostaviti vozila u urednom, čistom stanju.

Korisnik službenog vozila dužan je dopuniti vozilo gorivom u trenutku kada se količina goriva u spremniku službenog vozila spusti na $\frac{1}{4}$ kapaciteta spremnika.

Korisnik službenog električnog vozila dužan je staviti vozilo na punjenje kada se razina napunjenosti baterije spusti na 20 % kapaciteta.

Korisnik službenog vozila i/ili službenog električnog vozila dužan je postupati s pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 8.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih vozila, vodi Upravni odjel za investicije, prostorno planiranje i društvene djelatnosti Općine.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog vozila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Članak 9.

Korisnici službenog vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu odmah o tome obavijestiti Općinskog načelnika ili zamjenika općinskog načelnika Općine, Upravne odjele Općine i o istome sastaviti zapisnik.

Općinski načelnik može, privremeno ili trajno, zabraniti korištenje službenog vozila osobi, za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom, odnosno nemarnošću, prouzročila prometnu nezgodu, odnosno štetu, odnosno kvar vozila.

PRIVATNA VOZILA

Članak 10.

U slučajevima nemogućnosti korištenja službenog vozila, Općinski načelnik ili Pročelnici upravnih odjela mogu odobriti korištenje privatnog vozila za službene potrebe.

Korištenje privatnog vozila za službene potrebe mora biti naznačeno u putnom nalogu.

Korisnik iz stavka 1. ovog članka dužan je popuniti obrazac putnog naloga prilikom svakog korištenja privatnog vozila za službene potrebe.

Korisnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova u najvišem iznosu sukladno važećim Poreznim propisima.

Iznimno korisnik se može odreći prava na naknadu, ako iz osobnih razloga želi koristiti privatno vozilo za službene potrebe.

Za izračun udaljenosti prijeđenih kilometara privatnim vozilom za službene potrebe koristi se objektivni digitalni ili kartografski alat (npr. Google Maps ili drugi pouzdani alat), a udaljenost se upisuje u putni nalog radi obračuna naknade troškova.

SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 11.

Službena putovanja dužnosnika, službenika i drugih osoba izvan općinske uprave odobravaju se izdavanjem putnog naloga.

Putni nalog odobrava i potpisuje Općinski načelnik odnosno pročelnik upravnog odjela u slučaju odsutnosti Općinskog načelnika ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti.

Putni nalog podnosi se u pravilu najkasnije jedan dan prije planiranog putovanja.

Osobe iz članka 1. st. 4. ne mogu ići na službeno putovanje ukoliko nemaju odobreni putni nalog.

Članak 12.

Troškovi službenog putovanja (dnevnica, naknada troškova prijevoza, smještaja, uporabe privatnog vozila u službene svrhe i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci iz putnog naloga, u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak.

Osobe upućene na službeno putovanje obvezne su podnijeti pisano izvješće o obavljenom putu, te obračun putnog naloga, sve u roku od tri dana od dana povratka s puta, ako se radi o službenom putovanju u zemlji, odnosno u roku od sedam dana od povratka sa službenog puta u inozemstvo.

Odsjek za financije obavlja ispravnost putnog naloga, obračuna i točnosti priloženih dokumenata te obavlja isplatu troškova na račun osobe upućene na službeno putovanje u roku od 15 dana od dana dostavljenog obračuna putnih troškova.

Članak 13.

U slučajevima nemogućnosti korištenja službenog vozila, za službeno putovanje se koristi javni prijevoz, uvažavajući vremenski najprihvatljiviju varijantu i racionalnost troškova.

Ako korištenje javnog prijevoza nije odgovarajuće (velika udaljenost, loša povezanost i sl.), za službeno putovanje može se odobriti korištenje privatnog osobnog vozila.

Korištenje privatnog osobnog vozila za službeno putovanje odobrava Općinski načelnik.

Kod korištenja privatnog osobnog vozila za službeno putovanje troškovi prijevoza nadoknađuju se u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak, a osoba kojoj je odobreno korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe ostvaruje i pravo na nadoknadu izdataka nastalih tijekom službenog puta (cestarina, trajekt, mostarina i sl.).

Članak 14.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije.“

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog vozila, službenim putovanjima i korištenju mobilnih telefona pod br. KLASA: 022-05/17-02/10, URBROJ: 2169/02-02-17-01 od dana 10. kolovoza 2017. godine.

KLASA: 030-07/25-01/1

UR.BROJ: 2170-24-02-25-1

Lopar, 01. travnja 2025. godine

Općinski načelnik
Zdenko Jakuc, dipl.ing.el.

