



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD SISAČ  
GRADONAČELNICA**

KLASA:406-03/14-01/16  
URBROJ:2176/05-01-14-1

Sisak, 24. siječnja 2014.

Na temelju članka 22. Statuta Grada Siska ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 04/13 i 6/13 – pročišćeni tekst), gradonačelnica Grada Siska dana 24. siječnja 2014. godine, donosi

**PRAVILNIK  
o korištenju službenih automobila**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila te prava i obveze gradskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

**Članak 2.**

Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Grada Siska, a iznimno i treće osobe, po odobrenju Gradonačelnice odnosno službene osobe koju ona ovlasti. Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima Gradonačelnica, a po posebnom odobrenju gradonačelnice i zamjenici gradonačelnice.

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

Gradonačelnica može koristiti službeni automobil i u privatne svrhe. Korištenje službenog automobila u privatne svrhe smatra se primitkom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak, na koji se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi. Primitak u naravi od korištenja službenog automobila u privatne svrhe, utvrđuje se u visini 1% nabavne vrijednosti automobila mjesečno.

**Članak 3.**

U pravilu, privatni automobili se ne smiju koristiti u službene svrhe.

U slučaju da su službeni automobili Grada Siska u uporabi u istome trenutku i nema slobodnih službenih automobila, putnim nalogom se odobrava korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

#### **Članak 4.**

Osobe iz članka 2. Ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti na cestama.

#### **Članak 5.**

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

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

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak u inozemstvo, korištenje odobrava Gradonačelnica ili osoba koju ona ovlasti.

#### **Članak 6.**

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, kojim je zadužen svaki osobni automobil.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi automobil,
- lokacija na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početnu kilometražu,
- datum i vrijeme povratka s puta i završnu kilometražu,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popuniti putni nalog ili putni radni list.

#### **Članak 7.**

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vode nadležni službenici i namještenici iz Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove.

Poslovima iz stavka 1. Ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kreditnih kartica ili ugovora za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučajevima kvara na automobilu odmah obavijestiti nadležne službenike u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove.

#### **Članak 8.**

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Uredu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove urednu dokumentaciju (račun – otpremnicu ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

**Članak 9.**

Ne pridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

**Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranicama Grada Siska.

**GRADONAČELNICA**

**Kristina Ikić Baniček, v.r.**