



ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA ZADAR

Liburnska obala 6, 23 000 Zadar, tel: 023/250-563, 023/250-565, fax: 023/250-564

www.cpa-zadar.hr, info@cpa-zadar.hr

KLASA: 003-05/23-01/51
URBROJ: 2198-01-87/4-23-1
Zadar, 21. prosinca 2023. godine

Na temelju članka 15. Statuta Županijske lučke uprave Zadar, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Zadar na svojoj 176. sjednici održanoj dana 21.12.2023. godine donosi:

PRAVILNIK o korištenju službenog automobila

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenog automobila te prava i obveze djelatnika Županijske lučke uprave Zadar u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove ustanove.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu Županijske lučke uprave Zadar, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Članak 4.

Službeni automobil koriste djelatnici Županijske lučke uprave Zadar za službene potrebe po odobrenju ravnatelja odnosno službene osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima ravnatelj.

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

Članak 5.

Osobe iz članka 4. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati ostalih odredbi pozitivnih propisa.



ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA ZADAR

Liburnska obala 6, 23 000 Zadar, tel: 023/250-563, 023/250-565, fax: 023/250-564

www.cpa-zadar.hr, info@cpa-zadar.hr

Članak 6.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Županijske lučke uprave Zadar, a osobito:

- poslovni zadaci izvan sjedišta rada,
- sudjelovanje na sastancima, seminarima, tečajevima, edukacijama,
- prijevoz potreban za rad,
- obavljanje i drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja odnosno službene osobe koju on ovlasti
- službena putovanja.

U slučaju ako se službeni automobil koristi za odlazak u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj.

Članak 7.

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.

Putni nalog ili putni radni list moraju obavezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi automobil,
- lokacija na koju osoba putuje,
- svrha putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s putovanja i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na automobilu i
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku putovanja ovlaštenik je dužan popuniti putni nalog ili putni radni list.

Članak 8.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog automobila vode nadležni djelatnici Županijske lučke uprave Zadar.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži službenog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njegove ispravnosti.

Korisnici službenog automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučajevima kvara automobila odmah obavijestiti nadležne djelatnike Županijske lučke uprave Zadar.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem korisnika pa osiguravatelj službenog automobila otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na automobilu, ravnatelj može s korisnikom zaključiti sporazum kojim će se utvrditi način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastalu na službenom automobilu.



ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA ZADAR

Liburnska obala 6, 23 000 Zadar, tel: 023/250-563, 023/250-565, fax: 023/250-564

www.cpa-zadar.hr, info@cpa-zadar.hr

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitak ključeva vozila, prometne knjižice i/ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan to odmah prijaviti nadležnoj policijskoj postaji te o događaju obavijestiti nadležne djelatnike Županijske lučke uprave Zadar.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom snosi sam korisnik.

Članak 9.

Ukoliko je tijekom korištenja službenog automobila potrebno točiti gorivo, svaki je korisnik dužan utočiti gorivo.

Točenje goriva ostvaruje se preko odabrane kartice prodavatelja goriva, odnosno ukoliko to nije moguće, korisnik će utočeno gorivo platiti karticom, gotovinski ili drugim sredstvima plaćanja.

Svaki korisnik službenog automobila je ovlašten svojim potpisom potvrditi račun za utočeno gorivo.

Korisnik je obavezan količinu utočenog goriva upisati u putni nalog ili putni radni list za vozilo na relaciji kada je gorivo utočeno.

Ukoliko je korisnik točio gorivo u službeni automobil koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predočenje računa računovodstvu.

Članak 10.

Ne pridržavanje odredbi ovog Pravilnika čini povredu radne obveze.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Županijske lučke uprave Zadar.

Predsjednik Upravnog vijeća
Županijske lučke uprave Zadar

Željko Šoša