



Službeno glasilo GRADA KNINA

GODINA 2020.

7. srpnja 2020.

BROJ 12

SADRŽAJ

I. GRADSKO VIJEĆE

1. RJEŠENJE o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Narodne knjižnice-Knin 2

II. GRADONAČELNIK

2. PRAVILNIK o korištenju službenih automobila 3

I. GRADSKO VIJEĆE

1.

Na temelju članka 20. stavka 12. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19 i 98/19), članka 43. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 8. stavka 7. Odluke o osnivanju Narodne Knjižnice Knin u Kninu („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/97, 14/02, 4/12, 11/13, „Službeno glasilo Grada Knina“, br. 4/15, 4/17 – pročišćeni tekst i 6/19), članka 24. Statuta Narodne knjižnice Knin i članka 33. stavka 1. točke 16. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18, 6/18 – pročišćeni tekst, 8/19 i 4/20), Gradsko vijeće Grada Knina, na 36. sjednici, od 3. srpnja 2020. godine, donijelo je

RJEŠENJE

o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Narodne knjižnice-Knin

1. Ivana Bračanov, magistar knjižničarstva i prof. sociologije i prof. povijesti, iz Knina, Velebitska 5., s danom 3. srpnja 2020. godine, imenuje se vršiteljem dužnosti ravnatelja Narodne knjižnice Knin, do imenovanja ravnatelja Knjižnice na temelju ponovljenog natječaja, a najdulje do godinu dana.
2. Prava i obveze iz radnog odnosa pobliže će se urediti ugovorom o radu na određeno vrijeme, koji će s vršiteljem dužnosti ravnatelja sklopiti gradonačelnik, kao zakonski zastupnik Grada Knina kao osnivača Narodne knjižnice.
3. Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: UP/I-119-01/20-01/2

URBROJ: 2182/10-01-20-1

Knin, 3. srpnja 2020.

PREDSJEDNICA
Vedrana Požar, struč.spec.oec.

II. GRADONAČELNIK

2.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 45. stavka 6. točke 33., a u svezi s točkom 9. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 7/09, 3/13 i 11/13 – pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18, 6/18-pročišćeni tekst, 8/19 i 4/20), gradonačelnik Grada Knina donosi

PRAVILNIK o korištenju službenih automobila

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Grada Knina te prava i obveze gradskih dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina u vezi s korištenjem službenih automobila, sve u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Grada Knina, kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

Pod službenim automobilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Grada Knina i automobili koje na temelju ugovora o leasingu koristi Grad Knin.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Službene automobile za potrebe Grada Knina (u nastavku: Grad) koriste gradski dužnosnici, pročelnici, službenici i namještenici upravnih tijela Grada Knina (u nastavku: korisnici).

Gradske službene automobile, iznimno, mogu koristiti i treće osobe, ali samo uz pisano odobrenje Gradonačelnika i za potrebe obavljanja službenih poslova za Grad.

Gradski službeni automobili, ovisno o raspoloživosti istih, koriste se isključivo za potrebe obavljanja službe.

Gradonačelnik i njegovi zamjenici imaju pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem automobila u službene svrhe.

PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 5.

Za upravljanje službenim automobilom, osobe iz članka 4. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog automobila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara, vodeći računa o čistoći automobila, a sve u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog i provjeru razine ulja u motoru, tekućine za hlađenje, ulja za kočnice, tekućine za vjetrobranska stakla. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti ovlaštenom namješteniku U pravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, kojemu je u opisu poslova briga o službenim automobilima te poslovi radnog mjesta vozača (u nastavku: ovlašteni namještenik).

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara gradskog službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ovlaštenog namještenika.

Članak 6.

Gradska službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje redovitim, a po potrebi i preventivnim, tehničkim pregledima automobila, koje obavlja i o kojima vodi evidenciju, ovlaštenu namještenik.

Ukoliko ovlaštenu namještenik, nije u mogućnosti postupiti sukladno prethodnom stavku ovoga članka, uslijed korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga, zamjenjuje ga službenik, odnosno namještenik gradske uprave Grada, a po ovlaštenju Gradonačelnika ili pročelnika Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.

Članak 7.

Za svaki gradski službeni automobil vodi se putni radni list, koji se nalazi u službenom automobilu i o kojima evidenciju vodi ovlaštenu namještenik.

Za vrijeme korištenja službenog automobila na području Grada i na udaljenosti do 30 km od administrativnih granica Grada, korisnik je dužan voditi dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva, koja sadrži:

- ime i prezime korisnika,
- datum korištenja službenog automobila,
- kretanje službenog automobila (mjesto polaska, stajanja i dolaska)
- stanje brojila,
- vrijeme polaska i dolaska te stajanje i uzrok stajanja, odnosno zadržavanja automobila,
- broj osoba u automobilu,
- broj prijeđenih kilometara,
- utrošak goriva,
- potpis korisnika.

Uz evidenciju iz stavka 2. ovoga članka, obvezno se prilaže račun za kupnju goriva (ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog automobila), kao i računi za parking (ukoliko je istih bilo).

Za korištenje službenog automobila na udaljenosti većoj od 30 km od administrativnih granica Grada, korisnici su obvezni popuniti obrasce putnog naloga kojeg potpisuje Gradonačelnik.

Članak 8.

Po završetku službenog puta, odnosno po završetku korištenja službenog automobila, korisnik je obavezan:

- službeni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u dvorišnom prostoru gradske uprave,
- u službenom automobilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva,
- u nadležni upravni odjel predati uredno ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog automobila i karticu za nabavku goriva predati ovlaštenom namješteniku.

U slučaju da nakon uporabe službenog automobila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u istom, korisnik je dužan prije predaje službenog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obaveza ovoga članka.

Članak 9.

Osoba koja upravlja službenim automobilom, korisnik, odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom (prekoračenje brzine, pogrešno parkiranje i dr.) te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i dužna je platiti prekršajne kazne.

Članak 10.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se korisnik koji je upravljao službenim automobilom nije pridržavao propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, korisnik, odnosno osoba koja je upravljala službenim automobilom, dužna je Gradu nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

**ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA
SLUŽBENIH AUTOMOBILA****Članak 11.**

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih automobila obavlja ovlaštenu namještenik.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva,
- pravodobna nabava ENC-uređaja,
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenih automobila, servisiranju i popravcima službenih automobila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti te vođenje brige o čistoći automobila, što uključuje redovito pranje istih,
- obavljanje nadzora nad prijednom udaljenošću svakog službenog automobila i utrošku goriva te obavještanje pročelnika Upravnog tijela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti u slučaju odstupanja od predviđene udaljenosti i stvarno prijedene kilometraže službenog automobila, sve u cilju sprječavanja nepravilnosti korištenju službenih automobila,
- poslovi registriranja i osiguranja službenih automobila.

Dva puta godišnje, i to za razdoblje do 30. lipnja, odnosno do 31. prosinca tekuće godine, ovlaštenu namještenik Gradonačelniku dostavlja izvješće o ukupno prijednim kilometrima i potrošnji goriva, za sve gradske službene automobile.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 12.**

Rok za usklađivanje s odredbama ovoga Pravilnika iznosi 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 023-01/20-01/1
URBROJ: 2182/10-02-20-1
Knin, 29. lipnja 2020.

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

Izdavač: GRAD KNIN, dr. Franje Tuđmana 2, 22300 Knin

Uredništvo: Kristina Perić, struč.spec.oec., Sanda Petrović Brnić, dipl.iur., Tatjana Plavčić, struč.spec.oec.

tel: 022/664-410, fax 022/660-445

e-pošta: grad@knin.hr, web: www.knin.hr

Tisak: Grad Knin