



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**KLASA: 470-01/21-01/0001**  
**UR.BROJ: 2197/03-01-21-1**  
**Krapinske Toplice, 15.04.2021.**

Na temelju članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije”, broj 16/09, 8a/13, 6/14, 4/18, 13/20, 16/20-pročišćeni tekst i 26/20), Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice, dana 09. travnja 2021. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o korištenju službenih automobila**

#### Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih automobila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način i uvjeti korištenja službenih automobila u vlasništvu Općine Krapinske Toplice za službene potrebe i prava i obveze korisnika u vezi s korištenjem službenih automobila.

Pod službenim automobilom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se automobil koji je u vlasništvu Općine Krapinske Toplice (dalje u tekstu: Općina) i automobil kojeg na temelju ugovora koristi Općina.

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

#### Članak 2.

Pravo korištenja službenog automobila imaju:

- Općinski načelnik,
- pročelnik Jedinственог управног одјела,
- službenici i namještenici u Jedinственом управном одјелу
- iznimno i druge osobe na temelju odobrenja Općinskog načelnika, (dalje u tekstu: korisnici).

Osobe iz stavka 1. ovog članka moraju imati odgovarajuću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog automobila osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je postupiti pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

#### Članak 3.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima Općinski načelnik.

Korištenje službenog automobila iz stavka 1. ovog članka smatra se korištenjem za službene potrebe.

Općinski načelnik može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog automobila i drugim osobama u slučaju prijekе potrebe, a po primitku obrazloženog zahtjeva za korištenje službenog automobila.

Iznimno, Općinski načelnik može pisanom odlukom odobriti osobama iz članka 2. stavak 1. podstavak 2. do 4. ovog Pravilnika korištenje službenog automobila 24 sata dnevno za službene potrebe.

#### Članak 4.

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

- poslovi komunalnog redarstva i obilazak terena Općine
- poslovi i zadaci izvan Općine
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama
- sudjelovanjem na konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima
- prijevoz potreban za rad Jedinственog upravnog odjela,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika .

#### Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog automobila na području Općine ( loko-vožnja) korisnici su obvezni voditi evidenciju korištenja službenog vozila za službene potrebe ( obračun loko-vožnje).

Obračun loko-vožnje sadrži: datum, ime i prezime vozača, relaciju, stanje brojila (početno i završno), izvješće obavljenog posla.

#### Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog automobila izvan područja Općine korisnici su obvezni popuniti obrazac putnog radnog lista.

Putni radni list sadrži:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koji koristi službeni automobil
- lokaciju na koju osoba putuje
- svrhu putovanja
- vrijeme trajanja 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 službenom automobilu ( ako je primjenjivo)
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Za korištenje službenog automobila izvan područja Općine odnosno izvan administrativnih granica Općine korisnici su obvezni popuniti obrazac putnog radnog lista kojeg potpisuje Općinski načelnik.

Putni radni list iz stavka 2. ovog članka korisnik je obvezan dostaviti nadležnom službeniku odnosno komunalno-prometnom redaru Općine.

#### Članak 7.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vodi komunalno-prometni redar Općine.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje opskrbljenosti službenog automobila gorivom
- vođenje evidencije loko-vožnje (članak 5.)
- vođenje evidencije korištenja službenog automobila (članak 6)
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog službenog automobila i utrošku goriva (članak 6.)
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenog automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti,
- registriranje i osiguranje službenog automobile
- obavlja nadzor nad prijeđenom udaljenošću službenog automobila
- dostavlja evidencije nadležnom službeniku (računovodstveni referent) i Općinskom načelniku.

#### Članak 8.

Osoba iz članka 2. ovog Pravilnika dužna je za svako punjenje službenog automobila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti urednu dokumentaciju (račun – otpremnicu ili slip s pečatom benzinske postaje i kilometraže prilikom punjenja) komunalno-prometnom redaru Općine u svrhu vođenja mjesečne evidencije.

Mjesečna evidencija s pripadajućom dokumentacijom dostavlja se nadležnom službeniku (računovodstveni referent) u svrhu plaćanja računa za nabavu goriva.

#### Članak 9.

Osoba koja upravlja službenim automobilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim automobilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravno parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja službenog automobila kao i u slučajevima kvara na službenom automobilu korisnik je dužan odmah obavijestiti komunalno-prometnog redara i Općinskog načelnika.

#### 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 osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Općini nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

#### Članak 11.

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 komunalno-prometnog redara Općine i Općinskog načelnika.

#### Članak 12.

Općinski načelnik može odobriti korištenje privatnog automobila za službene potrebe osobi iz članka 2. stavka 1. podstavka 2. do 4. ovog Pravilnika u slučaju da nema slobodnog službenog automobila.

Općinski načelnik odobrava korištenje privatnog automobila za službene potrebe temeljem ispunjenog i odobrenog putnog naloga.

Korištenje privatnog automobila iz stavka 1. ovog članka smatra se korištenjem u

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

