



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD PLETERNICA  
**Gradonačelnica**

KLASA: 022-01/21-01/09

URBROJ: 2177/07-01-21-1

Pleternica, 31. svibnja 2021. godine

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., te članka 58. Statuta Grada Pleternice (Službeno glasilo Grada Pleternice br. 02/21), gradonačelnica Grada Pleternice donosi

## **PRAVILNIK o korištenju službenih automobila**

### Članak 1.

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

### Članak 2.

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

### 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 Pleternice (u nastavku: Grad) koriste gradski dužnosnici, pročelnici, službenici i namještenici upravnog tijela Grada Pleternice (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 ima pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem automobila u službene svrhe.

#### 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 službeniku Upravnog odjela kojemu je u opisu poslova briga o službenim automobilima (u nastavku: ovlašteni službenik).

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara gradskog službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti Upravni odjel.

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 službenika.

#### 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, ovlašteni službenik.

Ukoliko ovlašteni službenik, 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.

#### Članak 7.

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

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, odnosno zbirni putni nalog, 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,
- 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,
- u nadležni upravni odjel predati uredno ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog automobila i karticu za nabavku goriva predati ovlaštenom službeniku.

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 obveza 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.

#### Članak 11.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih automobila obavlja ovlašteni službenik.

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 prijedrenom udaljenošću svakog službenog automobila i utrošku goriva i stvarno prijeđene kilometraže službenog automobila, sve u cilju sprječavanja nepravilnosti korištenju službenih automobila,

- poslovi registriranja i osiguranja službenih automobila.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu Grada Pleternice.



*Marija Šarić*  
\_\_\_\_\_  
Marija Šarić, gradonačelnica