

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN**

KLASA: 400-01/22-01/22

URBROJ: 2140-02-22-2

Krapina, 27. rujna 2022.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 32, stavka 1. Statuta Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21- pročišćeni tekst) Župan Krapinsko-zagorske županije donosi,

**PRAVILNIK**

**o korištenju službenih automobila Krapinsko- zagorske županije**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom određuju se uvjeti, način i kontrola korištenja te odgovornosti osoba koje koriste službene automobile

Službenim automobilima se smatraju vozila koja su u vlasništvu Krapinsko-zagorske županije (u daljnjem tekstu: Županije), odnosno vozila koja na temelju ugovora o leasingu ili temeljem sporazuma sklopljenog s drugim tijelom, koristi Županija.

**Članak 2.**

Službene automobile za službene potrebe Županije koriste dužnosnici, službenici i namještenici.

Službene automobile za službene potrebe mogu koristiti i zaposlenici županijskih ustanova, trgovačkih društava čiji je osnivač Krapinsko-zagorska županija te vanjski suradnici, uz prethodnu najavu sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

Pravo na korištenje službenih automobila dvadeset i četiri sata dnevno pripada Županu i zamjeniku/ci Župana. Pravo na korištenje službenog automobila sa vozačem imaju u radno vrijeme svi službenici i dužnosnici.

Službene automobile službenici i namještenici koriste u obavljanju službe isključivo za službene potrebe.

Službeni automobili mogu se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada izvan radnog vremena, uz prethodno odobrenje nadležnog pročelnika.

**Članak 3.**

Korištenje službenog automobila službenicima i namještenicima odobrava nadređeni pročelnik, a dužni su svoje potrebe za korištenjem automobila najaviti do 13:00 h prethodnog radnog dana upravnom odjelu nadležnom za upravljanje voznim parkom.

**Članak 4.**

Službenim automobilima mogu upravljati službenici i namještenici za obavljanje službenih zadaća, koji imaju važeću vozačku dozvolu za upravljanje odgovarajućom kategorijom vozila i nemaju zabranu upravljanja motornim vozilom.

Službenik/namještenik koji koristi službeni automobil mora imati kod sebe, osim prometne dozvole i policu osiguranja od automobilske odgovornosti odnosno Međunarodnu kartu za osiguranje automobila (u slučaju službenog putovanja u inozemstvo).

**Članak 5.**

Svako korištenje službenog automobila službenik/namještenik koji koristi služ­beni automobil mora evidentirati na obrascu koji se nalazi u automobilu. Obrazac (evidencija o korištenju službenog automobila) sadrži sljedeće elemente: datum, korisnik, polazište i odredište, početno i završno stanje kilometar brojila, vri­jeme polaska i dolaska te potpis vozača.

Uz službeni automobil, u pravilu se osim dokumenata automobila preuzima kar­tica za gorivo i uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj).

**Članak 6.**

Službeni automobili se održavaju i servisiraju u skladu s uvjetima uporabe i teh­ničkim uputama proizvođača u ovlaštenim servisima.

Poslove u vezi servisiranja, održavanja, popravaka te postupka registracije i pro­duljenja tehničke ispravnosti službenih automobila organizira i obavlja upravni odjel nadležan za upravljanje voznim parkom.

**Članak 7.**

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Ako pri preuzimanju službenog automobila službenik/namještenik uoči nedo­statke u ispravnosti službenog automobila, mora obavijestiti službenika za održava­nje službenih automobila.

Osobe koje upravljaju službenim automobilom snose sve troškove kazni za prekršaje koje su počinili u prometu, a koje proizlaze iz propisa o sigurnosti prometa na cestama, kao i troškove u vezi kazni za nepropisno parkiranje.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode izvijestiti pročelnika Upravnog odjela nadležnog za brigu o službenim automobilima. Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće ili oštećenja službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode izvijestiti pročelnika Upravnog odjela nadležnog za brigu o službenim automobilima i nadležnu policijsku postaju.

**Članak 8.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona, KLASA 023-01/09-01/11, URBROJ 2140/01-09-09-2, od 04. rujna 2009., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona, KLASA 406-01/10-01/09, UR BROJ 2140/01-09-10-2, od 24. rujna 2010. te Pravilnik o izmjeni Pravilnika o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona, KLASA: 406-01/10-01/09, URBROJ: 2140/01-09-10-2, od 13. listopada 2010.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku“ Krapinsko-zagorske županije.

**ŽUPAN**

**Željko Kolar**

Dostaviti:

1. Upravna tijela Županije,

n/p pročelnika,

1. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“,
2. Za Zbirku isprava
3. Pismohrana.