



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